PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE

2023—2025

APPROVATO

DAL COMUNE DI NESSO CON DELIBERAZIONE GC N. 8 DEL 14/02/2023

DAL COMUNE DI VELESO CON DELIBERAZIONE GC N. 6 DEL 25/02/2023

DAL COMUNE DI ZELBIO CON DELIBERAZIONE GC N. 3 DEL 28/01/2023

Indice

INDICE	PAGINA
PREMESSA	4
SEZIONE1.SCHEDAANAGRAFICADELL'AMMINISTRAZIONE	6
SEZIONE2.VALOREPUBBLICO,PERFORMANCEEANTICORRUZIONE	7
SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO	9
SEZIONE4.MONITORAGGIO	10
SOTTOSEZIONE RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA	11
SOTTOSEZIONE AZIONI POSITIVE	58
SOTTOSEZIONE PIANO ESECUTIVO DI GESTIONEPIANO DEGLI OBIETTIVI E DELLE PERFORMANCE 2023 – 2025PIANO OPERATIVO DEL LAVORO AGILEINDIVIDUAZIONE DEGLI OBIETTIVI OPERATIVI E STRATEGICI PER L'ANNO 2023	73
ALLEGATI	
A - Mappatura dei processi e Catalogo dei rischi	

B - Analisi dei rischi	
C - Individuazione e programmazione delle misure	
C1 – Individuazione delle principali misure per aree di rischio	
D - Misure di trasparenza	
E - Patto di integrità	
Piano Esecutivo di Gestione Nesso Veleso e Zelbio	

Premessa

LefinalitàdelPIAOsono:

- consentire un maggior coordinamento dell'attività programmatoria delle pubbliche amministrazionieunasuasemplificazione;
- assicurare una migliore qualità e trasparenza dell'attività amministrativa e dei servizi ai cittadini e alle imprese.

Inesso,gliobiettivi,leazionieleattivitàdell'Entesonoricondottiallefinalitàistituzionaliealla mission pubblica complessiva di soddisfacimento dei bisogni della collettività e dei territori.

Si trattaquindi diunostrumento dotato, daunlato,dirilevante valenza strategica e,dal1'a1tro, diun fortevalore comunicativo,attraverso ilqualel'Ente pubblico comunica allacollettività gliobiettivi e le azioni mediante le quali vengono esercitate le funzioni pubbliche e i risultati che si vogliono ottenererispettoalleesigenzedivalorepubblicodasoddisfare.

Considerato che per l'anno 2022 il documento ha avuto necessariamente un carattere sperimentalee si è provveduto in data 21 ottobre 2022 a stipulare un accordo scandente il 31 dicembre 2023 per lo svolgimento in forma associata delle funzioni inerenti la redazione di un unico PIAO tra i comuni di Nesso Veleso e Zelbio che hanno in essere una convenzione per la gestione associata dei servizi di ragioneria tributi personale demografici segreteria e polizia locale, stipulata in data 4 giugno 2022

Il Piaoed è stato approvato:

dal Comune di Nesso con Deliberazione di G. C. n. 55 del 18/10/2022

dal Comune di Veleso con Deliberazione di G.C. n. 50 del 21/10/2022

dal Comune di Zelbio con Deliberazione di G.C. n. 44 Del 15/10/2022

Riferimentinormativi

- D.P.R. 24/06/2022, n. 81 (GU n.151 del 30/06/2022): “Regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione”
- DM 30/06/2022, n. 132 - DIPARTIMENTO DELLA FUNZIONE PUBBLICA: “Regolamento recante definizione del contenuto del Piano integrato di attività e organizzazione”.

Che in particolare dispone:

“ Art. 6 - Modalità semplificate per le pubbliche amministrazioni con meno di cinquanta dipendenti

1. Le pubbliche amministrazioni con meno di 50 dipendenti, procedono alle attività […per il piano anticorruzione], per la mappatura dei processi, limitandosi all'aggiornamento di quella esistente all'entrata in vigore del presente decreto considerando […], quali aree a rischio corruttivo, quelle relative a: autorizzazione/concessione; contratti pubblici; concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi; concorsi e prove selettive; processi, individuati dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) e dai responsabili degli uffici, ritenuti di maggiore rilievo per il raggiungimento degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico.

2. L'aggiornamento nel triennio di vigenza della sezione avviene in presenza di fatti corruttivi, modifiche organizzative rilevanti o ipotesi di disfunzioni amministrative significative intercorse ovvero di aggiornamenti o modifiche degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico. Scaduto il triennio di validità, il Piano è modificato sulla base delle risultanze dei monitoraggi effettuati nel triennio.”

-Il D.P.R. 24/06/2022, n. 81 (GU n.151 del 30/06/2022): “Regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione”

- la legge 6.11.2012, n. 190, "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione", in cui si prevede che le singole amministrazioni adottino un "Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione" e lo aggiornino annualmente, "a scorrimento", entro il 31 gennaio di ciascun anno;

- Il PNA 2022 e quello degli anni precedenti, in particolare quello del 2019, approvato con *Delibera n. 1064 del 13 novembre 2019*, composto da 4 documenti e che ancora oggi definisce la metodologia di valutazione dei rischi corruttivi e le contromisure da adottare;

- L’articolo 41, comma 1 lettera b), del decreto legislativo 97/2016, che ha stabilito che il PNA costituisca "un atto di indirizzo" al quale i piani triennali di prevenzione della corruzione si devono uniformare;

SEZIONE1.SCHEDAANAGRAFICADELL'AMMINISTRAZIONE
Comunedi Nesso Indirizzo: ViaPietro Binda n. 9 Codice fiscale/PartitaIVA: 00529210130 Sindaco:Massimo Morini Numerodipendential31dicembre2022:5 Numero abitanti al 31 dicembre 2022: 1.164 Telefono: 031910106 Sito internet: www comune nesso.co.it PEC:comune.nesso@pec.regione.lombardia.it **Comunedi Veleso** Indirizzo: Piazza Monsignor Eusebio Zerboni n. 1 Codice fiscale/PartitaIVA: **00642650139** Sindaco:Livia Cioffi Numerodipendential31dicembre2022: 1 Numero abitanti al 31 dicembre 2022: 208 Telefono: 031917945 Sito internet: www comune veleso.co.it PEC: comune.veleso@pec.provincia.como.it

Comunedi Zelbio

Indirizzo: Piazza Roma n.1

Codice fiscale **00642670137**/Partita IVA: **00692940133**

Sindaco:Matteo Vanetti

Numerodipendential31dicembre2022:3
Numero abitanti al 31 dicembre 2022: 188
Telefono: **031 917932**
Sito internet: www comune zelbio.co.it

PEC: comune.zelbio.co@halleycert.it

SEZIONE2.VALOREPUBBLICO,PERFORMANCEEANTICORRUZIONE	
Sottosezione di Programmazione 2.1 Valore**pubblico**	DocumentoUnicodiProgrammazione2023-2025,approvato dal Comune di Nesso con deliberazione di Consiglio Comunale n. 24 del 13/12/2022 dal Comune di Veleso con deliberazione di Consiglio Comunale n. 33 del 17/12/2022 e dal Comune di Zelbio che deliberazione di Consiglio Comunale n. 28 del 17/12/2022,
Sottosezione di programmazione **2.2 Performance**	Vedasi l'allegata sottosezione denominata Piano dellaPerformance 2023 – 2025 (da pag75 a pag147) Vedasisottosezione Pianodelleazionipositive2023-2025 (da pag 58 a pag72)
Sottosezione di programmazione **2.3 Rischicorruttivie trasparenza**	Vedasi l'allegata Sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza (da pag 11 a pag57)

SEZIONE 3 . ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO	
Sottosezione di programmazione Strutturaorganizzativa	Vedasi l'allegata sottosezione denominata Piano dellaPerformance 2023 – 2025 (da pag75 a pag147)
Sottosezione di programmazione Organizzazionedellavoroagile	Vedasi l'allegata sottosezione denominata Piano dellaPerformance 2023 – 2025 (dapag81 a pag 82)
Sottosezione di programmazione PianoTriennaledeiFabbisognidi Persona	Vedasi l'allegata sottosezione denominata Piano dellaPerformance 2023 – 2025 (dapag90 a pag …)

SEZIONE4.MONITORAGGIO

Le amministrazioni con meno di 50 dipendenti ai sensi del Decreto 132 del 30/06/2022 come indicato nel Piano-tipo per le amministrazioni **NON** sono tenute ad indicare gli strumenti generali e le modalità di monitoraggio.

Piano integrato di attività ed organizzazione

Sottosezione

Rischi corruttivi e trasparenza

(art. 3 lett. c) del DM 30/6/2022 n. 132)

A**llegati:**

A - Mappatura dei processi e Catalogo dei rischi

B - Analisi dei rischi

C - Individuazione e programmazione delle misure

C1 – Individuazione delle principali misure per aree di rischio

D - Misure di trasparenza

E - Patto di integrità

Sommario

1. Parte generale 16
1.1. I soggetti coinvolti nel sistema di prevenzione e nella gestione del rischio
1.1.1. L'Autorità nazionale anticorruzione 16
1.1.2. Il responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza (RPCT) 16
1.1.3. L'organo di indirizzo politico 19
1.1.4. I dirigenti e i responsabili delle unità organizzative 19
1.1.5. Gli Organismi Indipendenti di Valutazione (OIV) 20
1.1.6. Il personale dipendente 21
1.2. Le modalità di approvazione delle misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza 21
1.3. Gli obiettivi strategici 21
2. L'analisi del contesto 24
2.1. L'analisi del contesto esterno 24
2.2. L'analisi del contesto interno 25
2.2.1. La struttura organizzativa 25
2.2.2. La valutazione di impatto del contesto interno ed esterno 25
2.3. La mappatura dei processi 25
3. Valutazione del rischio 27
3.1. Identificazione del rischio 27
3.2. Analisi del rischio 29
3.2.1. Scelta dell'approccio valutativo 29
3.2.2. I criteri di valutazione 30

3.2.3. La rilevazione di dati e informazioni 31
3.2.4. formulazione di un giudizio motivato....32
3.3. La ponderazione del rischio 34
4. Il trattamento del rischio....35
4.1. Individuazione delle misure 35
5. Le misure....36
5.5. Il Codice di comportamento....36
5.6. Conflitto di interessi 37
5.7. Inconferibilità e incompatibilità degli incarichi dirigenziali 39
5.8. Regole per la formazione delle commissioni e per l'assegnazione degli uffici 40
5.9. Incarichi extraistituzionali ....
5.10. Divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto di lavoro (pantouflage) 41
5.11. La formazione in tema di anticorruzione 42
5.12. La rotazione del personale 44
5.13. Misure per la tutela del dipendente che segnali illeciti (whistleblower) 45
5.14. Altre misure generali....47
5.14.1. La clausola compromissoria nei contratti d'appalto e concessione....47
5.14.1 MISURA GENERALE N. 10: 47
5.14.2. Patti di Integrità e Protocolli di legalità....47
5.14.3. Rapporti con i portatori di interessi particolari....48
5.14.4. Erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi e vantaggi economici di qualunque genere 48
5.14.5. Concorsi e selezione del personale....50

5.14.6. Il monitoraggio del rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti50
5.14.7. La vigilanza su enti controllati e partecipati.....
6. La trasparenza 51
6.11. La trasparenza e l'accesso civico.....51
6.12. Il regolamento ed il registro delle domande di accesso 52
6.13. Le modalità attuative degli obblighi di pubblicazione.....53
6.14. L'organizzazione dell'attività di pubblicazione.....55
6.15. La pubblicazione di dati ulteriori 56
7. Il monitoraggio e il riesame delle misure.....57

1. Parte generale

1.1. I soggetti coinvolti nel sistema di prevenzione e nella gestione del rischio

1.1.1. L'Autorità nazionale anticorruzione

La strategia nazionale di prevenzione della corruzione, secondo la legge 190/2012 e smi, si attua mediante il Piano nazionale anticorruzione (PNA) adottato **dall'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC).**

Il PNA individua i principali rischi di corruzione, i relativi rimedi e contiene l'indicazione degli obiettivi, dei tempi e delle modalità di adozione e attuazione delle misure di contrasto al fenomeno corruttivo.

1.1.2. Il responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza (RPCT)

La legge 190/2012 (art. 1 comma 7) prevede che l'organo di indirizzo individui il Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT).

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e per la trasparenza (RPCT) del Comune di Nesso è il Dottor Andrea Fiorella, Segretario Generale reggente, designato con decreto n. 1 del 16/01/2023 pubblicato dal giorno 16/01/2023.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e per la trasparenza (RPCT) del Comune di Veleso è la Dottoressa Stefania Di Marco Segretario Generale reggente, designato con decreto n. 3del 18/03/2022 pubblicato dal giorno 18/03/2022.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e per la trasparenza (RPCT) del Comune di Zelbio è il Dottor Ivan Roncen Segretario Generale reggente, designato con decreto n. 3 del 15/11/2017 pubblicato dal giorno 15/11/2017.

L'art. 8 del DPR 62/2013 impone un dovere di collaborazione dei dipendenti nei confronti del responsabile anticorruzione, la cui violazione è sanzionabile disciplinarmente. **Pertanto,tutti i dirigenti, i funzionari, il personale dipendente ed i collaboratori sono tenuti a fornire al RPCT la necessaria collaborazione**.

Il RPCT svolge i compiti seguenti:

a) elabora e propone all'organo di indirizzo politico, per l'approvazione, il Piano triennale di prevenzione della corruzione (articolo 1 comma 8 legge 190/2012);

b) verifica l'efficace attuazione e l'idoneità del piano anticorruzione (articolo 1 comma 10 lettera a) legge 190/2012);

c) comunica agli uffici le misure anticorruzione e per la trasparenza adottate (attraverso il PTPCT) e le relative modalità applicative e vigila sull'osservanza del piano (articolo 1 comma 14 legge 190/2012);

d) propone le necessarie modifiche del PTCP, qualora intervengano mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione, ovvero a seguito di significative violazioni delle prescrizioni del piano stesso (articolo 1 comma 10 lettera a) legge 190/2012);

e) definisce le procedure per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori di attività particolarmente esposti alla corruzione (articolo 1 comma 8 legge 190/2012);

f) individua il personale da inserire nei programmi di formazione della Scuola superiore della pubblica amministrazione, la quale predispone percorsi, anche specifici e settoriali, di formazione dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni statali sui temi dell'etica e della legalità (articolo 1 commi 10, lettera c), e 11 legge 190/2012);

g) d'intesa con il dirigente competente, verifica l'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici che svolgono attività per le quali è più elevato il rischio di malaffare (articolo 1 comma 10 lettera b) della legge 190/2012), fermo il comma 221 della legge 208/2015 che prevede quanto segue: "(…) non trovano applicazione le disposizioni adottate ai sensi dell'articolo 1 comma 5 della legge 190/2012, ove la dimensione dell'ente risulti incompatibile con la rotazione dell'incarico dirigenziale";

h) riferisce sull'attività svolta all'organo di indirizzo, nei casi in cui lo stesso organo di indirizzo politico lo richieda, o qualora sia il responsabile anticorruzione a ritenerlo opportuno (articolo 1 comma 14 legge 190/2012);

i) entro il 15 dicembre di ogni anno, trasmette all'OIV e all'organo di indirizzo una relazione recante i risultati dell'attività svolta, pubblicata nel sito web dell'amministrazione;

j) trasmette all'OIV informazioni e documenti quando richiesti dallo stesso organo di controllo (articolo 1 comma 8-bis legge 190/2012);

k) segnala all'organo di indirizzo e all'OIV le eventuali disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza (articolo 1 comma 7 legge 190/2012);

l) indica agli uffici disciplinari i dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza (articolo 1 comma 7 legge 190/2012);

m) segnala all'ANAC le eventuali misure discriminatorie, dirette o indirette, assunte nei suoi confronti "per motivi collegati, direttamente o indirettamente, allo svolgimento delle sue funzioni" (articolo 1 comma 7 legge 190/2012);

n) quando richiesto, riferisce all'ANAC in merito allo stato di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza (PNA 2016, paragrafo 5.3, pagina 23);

o) quale responsabile per la trasparenza, svolge un'attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate (articolo 43 comma 1 del decreto legislativo 33/2013).

p) quale responsabile per la trasparenza, segnala all'organo di indirizzo politico, all'OIV, all'ANAC e, nei casi più gravi, all'ufficio disciplinare i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione (articolo 43 commi 1 e 5 del decreto legislativo 33/2013);

q) al fine di assicurare l'effettivo inserimento dei dati nell'Anagrafe unica delle stazioni appaltanti (AUSA), il responsabile anticorruzione è tenuto a sollecitare l'individuazione del soggetto preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati e a indicarne il nome all'interno del PTPCT (PNA 2016 paragrafo 5.2 pagina 21);

r) può essere designato quale soggetto preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati nell'Anagrafe unica delle stazioni appaltanti (AUSA) (PNA 2016 paragrafo 5.2 pagina 22);

s) può essere designato quale "gestore delle segnalazioni di operazioni finanziarie sospette" ai sensi del DM 25 settembre 2015 (PNA 2016 paragrafo 5.2 pagina 17).

Il RPCT svolge attività di controllo sull'adempimento, da parte dell'amministrazione, degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando all'organo di indirizzo politico, all'OIV, all'ANAC e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione (art. 43, comma 1, d.lgs. 33/2013).

Il RPCT collabora con l'ANAC per favorire l'attuazione della disciplina sulla trasparenza (ANAC, deliberazione n. 1074/2018, pag. 16). Le modalità di interlocuzione e di raccordo sono state definite dall'Autorità con il Regolamento del 29/3/2017.

1.1.3. L'organo di indirizzo politico

La disciplina assegna al RPCT compiti di coordinamento del processo di gestione del rischio, con particolare riferimento alla fase di predisposizione del PTPCT e al monitoraggio. In tale quadro, l'organo di indirizzo politico ha il compito di:

a) valorizzare, in sede di formulazione degli indirizzi e delle strategie dell'amministrazione, lo sviluppo e la realizzazione di un efficace processo di gestione del rischio di corruzione;

b) tenere conto, in sede di nomina del RPCT, delle competenze e della autorevolezza necessarie al corretto svolgimento delle funzioni ad esso assegnate e ad operarsi affinché le stesse siano sviluppate nel tempo;

c) assicurare al RPCT un supporto concreto, garantendo la disponibilità di risorse umane e digitali adeguate, al fine di favorire il corretto svolgimento delle sue funzioni;

d) promuovere una cultura della valutazione del rischio all'interno dell'organizzazione, incentivando l'attuazione di percorsi formativi e di sensibilizzazione relativi all'etica pubblica che coinvolgano l'intero personale.

1.1.4. I dirigenti e i responsabili delle unità organizzative

Dirigenti e funzionari responsabili delle unità organizzative devono collaborare alla programmazione ed all'attuazione delle misure di prevenzione e contrasto della corruzione. In particolare, devono:

a) valorizzare la realizzazione di un efficace processo di gestione del rischio di corruzione in sede di formulazione degli obiettivi delle proprie unità organizzative;

b) partecipare attivamente al processo di gestione del rischio, coordinandosi opportunamente con il RPCT, e fornendo i dati e le informazioni necessarie per realizzare l'analisi del contesto, la valutazione, il trattamento del rischio e il monitoraggio delle misure;

c) curare lo sviluppo delle proprie competenze in materia di gestione del rischio di corruzione e promuovere la formazione in materia dei dipendenti assegnati ai propri uffici, nonché la diffusione di una cultura organizzativa basata sull'integrità;

d) assumersi la responsabilità dell'attuazione delle misure di propria competenza programmate nel PTPCT e operare in maniera tale da creare le condizioni che consentano l'efficace attuazione delle stesse da parte del loro personale (ad esempio, contribuendo con proposte di misure specifiche che tengano conto dei principi guida indicati nel PNA 2019 e, in particolare, dei principi di selettività, effettività, prevalenza della sostanza sulla forma);

e) tener conto, in sede di valutazione delle performance, del reale contributo apportato dai dipendenti all'attuazione del processo di gestione del rischio e del loro grado di collaborazione con il RPCT.

1.1.5. Gli Organismi Indipendenti di Valutazione (OIV)

Gli Organismi Indipendenti di Valutazione (OIV) e le strutture che svolgono funzioni assimilabili, quali i Nuclei di valutazione, partecipano alle politiche di contrasto della corruzione e devono:

a) offrire, nell'ambito delle proprie competenze specifiche, un supporto metodologico al RPCT e agli altri attori, con riferimento alla corretta attuazione del processo di gestione del rischio corruttivo;

b) fornire, qualora disponibili, dati e informazioni utili all'analisi del contesto (inclusa la rilevazione dei processi), alla valutazione e al trattamento dei rischi;

c) favorire l'integrazione metodologica tra il ciclo di gestione della performance e il ciclo di gestione del rischio corruttivo.

d) Il RPCT può avvalersi delle strutture di vigilanza ed audit interno, laddove presenti, per:

e) attuare il sistema di monitoraggio del PTPCT, richiedendo all'organo di indirizzo politico il supporto di queste strutture per realizzare le attività di verifica (audit) sull'attuazione e l'idoneità delle misure di trattamento del rischio;

f) svolgere l'esame periodico della funzionalità del processo di gestione del rischio.

1.1.6. Il personale dipendente

I singoli dipendentipartecipano attivamente al processo di gestione del rischio e, in particolare, alla attuazione delle misure di prevenzione programmate nel PTPCT.

Tutti i soggetti che dispongono di dati utili e rilevanti (es. uffici legali interni, uffici di statistica, uffici di controllo interno, ecc.) hanno l'obbligo di fornirli tempestivamente al RPCT ai fini della corretta attuazione del processo di gestione del rischio.

1.2. Le modalità di approvazione delle misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza

Premesso che l'attività di elaborazione non può essere affidata a soggetti esterni all'amministrazione, il RPCT deve elaborare e proporre le misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza da inserire nel PIAO, ovvero lo schema del PTPCT.

L'ANAC sostiene che sia necessario assicurare la più larga condivisione delle misure anticorruzione con gli organi di indirizzo politico (ANAC determinazione n. 12 del 28/10/2015). A tale scopo, ritiene che sia utile prevedere una doppia approvazione. L'adozione di un primo schema di PTPCT e, successivamente, l'approvazione del piano in forma definitiva (PNA 2019).

Allo scopo di assicurare il coinvolgimento degli stakeholders e degli organi politici, questa sottosezione del PIAO stata approvata con la procedura seguente: in data 16 gennaio u.s. si è provveduto a pubblicare sull'albo on line , nelle news dei comuni ed in amministrazione trasparente – altri contenuti – prevenzione della corruzione apposito avviso con cui si invita tutti i cittadini, i Consiglieri Comunali e tutte le Associazioni o altre forme di organizzazioni portatrici di interessi collettivi, le RSU e le OO.SS. Territoriali, a presentare eventuali proposte, suggerimenti e/o osservazioni di cui l'Amministrazione terrà conto in sede di aggiornamento del proprio Piano Triennale di prevenzione della corruzione 2023/2025, contenente anche la sezione dedicata alla Trasparenza, esaminando pure il piano 2022/2024 nonché il nuovo Codice di comportamento dell'ente, pubblicati sul sito comunale, Amministrazione trasparente, sezione Disposizioni generali.

1.3. Gli obiettivi strategici

Il comma 8 dell'art. 1 della legge 190/2012 (rinnovato dal d.lgs. 97/2016) prevede che l'organo di indirizzo definisca gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione.

Il primo obiettivo che va posto è quello del **valore pubblico** secondo le indicazioni del DM 132/2022 (art. 3).

L'obiettivo della creazione di valore pubblico può essere raggiunto avendo chiaro che la prevenzione della corruzione e la trasparenza sono dimensioni del e per la creazione del valore pubblico, di natura trasversale per la realizzazione della missione istituzionale di ogni amministrazione o ente. Tale obiettivo generale va poi declinato in obiettivi strategici di prevenzione della corruzione e della trasparenza, previsti come contenuto obbligatorio dei PTPCT, e, quindi, anche della sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO.

L'amministrazione ritiene che la trasparenza sostanziale dell'azione amministrativa sia la misura principale per contrastare i fenomeni corruttivi.

Pertanto, intende perseguire i seguenti **obiettivi di trasparenza sostanziale**:

1- la trasparenza quale reale ed effettiva accessibilità totale alle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività dell'amministrazione;

2- il libero e illimitato esercizio dell'accesso civico, come normato dal d.lgs. 97/2016, quale diritto riconosciuto a chiunque di richiedere documenti, informazioni e dati.

Tali obiettivi hanno la funzione precipua di indirizzare l'azione amministrativa ed i comportamenti degli operatori verso:

a) elevati livelli di trasparenza dell'azione amministrativa e dei comportamenti di dipendenti e funzionari pubblici, anche onorari;

b) lo sviluppo della cultura della legalità e dell'integrità nella gestione del bene pubblico.

Gli obiettivi strategici sono stati formulati coerentemente con la programmazione prevista nella sottosezione del PIAO dedicata alla performance.

A dimostrazione di tale coerenza, si segnalano i seguenti obiettivi gestionali, utili al conseguimento degli obiettivi strategici di prevenzione e contrasto della corruzione.

OBIETTIVO STRATEGICO N.1
AUMENTO DELLA CAPACITÀ DI INDIVIDUARE CASI DI CORRUZIONE O DI ILLEGALITÀ ALL'INTERNODELL'AMMINISTRAZIONE E CREAZIONE DI UN CONTESTO SFAVOREVOLE ALLA CORRUZIONE

Descrizione: Per il perseguimento di tale obiettivo si evidenzia la necessità di valutare l'utilizzo e l'efficacia
degli strumenti previsti dal "P.T.P.C.T. 2022-2024" per il contrasto della corruzione. Oltre agli strumenti già
adottati, come ad esempio il whistleblowing, assume, inoltre, notevole importanza l'incremento della formazione in
materia di prevenzione della corruzione, specie per le figure dirigenziali e i titolari di posizioni organizzative,
nonchè l'innalzamento del livello qualitativo della formazione sempre più specialistica. Nel perseguimento del presente obiettivo rileva anche l'applicazione attenta del "Codice di comportamento dei dipendenti pubblici (D.P.R. n.62/2013) e del relativo "CODICE DI COMPORTAMENTO INTEGRATIVO (sia rispetto a ql nazionale che al ptpct comunale, collegato alla performance) DEI DIPENDENTI COMUNALI adottato ai sensi dell'art. 54, comma 5, del d.lgs. 165/2001 e in conformità alla delibera ANAC n. 177/2020 Approvato dalla Giunta Comunale del Comune di Nesso con deliberazione n. 13 del 19/03/2022. Sono, quindi, opportune, anche in tal caso, appropriate attività di monitoraggio sul rispetto da parte dei dipendenti degli obblighi e doveri derivanti dalrapporto di lavoro.

OBIETTIVO STRATEGICO N. 2

MAGGIORI LIVELLI DI TRASPARENZA: POTENZIAMENTO DELL'INFORMATIZZAZIONE DEL

FLUSSO DEI DATINONCHE' DEL MONITORAGGIO SULL'ADEMPIMENTO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE EMIGLIORAMENTO DELL'ACCESSIBILITÀ DEL SITO WEB ISTITUZIONALE Descrizione: Al fine di pervenire ad un miglioramento della fase relativa alla pubblicazione dei dati e della qualità degli stessi nell'apposita sezione del sito "Amministrazione trasparente", assume particolare rilievo svolgere periodicamente (almeno con cadenza semestrale) un'attività di monitoraggio riguardo all'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dal D.Lgs. n.33/2013, facendo ricorso all'uso di strumenti informatici o applicativi che consentano la verifica sull'adempimento degli obblighi . A ciò, inoltre, deve aggiungersi un potenziamento del sistema informatico al fine di consentire, in modo sempre più automatizzato, la pubblicazione dei dati nelle variesottosezioni di "Amministrazione trasparente". Nell'ambito, infine, di tale obiettivo, occorrerà ancheindividuare azioni volte al miglioramento dell'accessibilità al sito web istituzionale in modo che sia facilitatae più intuitiva la ricerca e la consultazione online dei dati, documenti e informazioni presenti nel sito.

L'analisi del contesto

1.1. L'analisi del contesto esterno

Attraverso l'analisi del contesto, si acquisiscono le informazioni necessarie ad identificare i rischi corruttivi che lo caratterizzano, in relazione sia alle caratteristiche dell'ambiente in cui si opera (contesto esterno), sia alla propria organizzazione ed attività (contesto interno).

L'analisi del contesto esterno reca l'individuazione e la descrizione delle caratteristiche culturali, sociali ed economiche del territorio, ovvero del settore specifico di intervento e di come queste ultime – così come le relazioni esistenti con gli stakeholders – possano condizionare impropriamente l'attività dell'amministrazione. Da tale analisi deve emergere la valutazione di impatto del contesto esterno in termini di esposizione al rischio corruttivo.

Per quanto concerne il territorio dell'ente, attraverso l'analisi dei dati in possesso dell'Ufficio di Polizia Locale, non si segnalano avvenimenti criminosi legati a fenomeni di corruzione.

1.2. L'analisi del contesto interno

L'analisi del contesto interno riguarda, da una parte, la struttura organizzativa e, dall'altra parte, la mappatura dei processi, che rappresenta l'aspetto centrale e più importante finalizzato ad una corretta valutazione del rischio.

1.2.1. La struttura organizzativa

La struttura organizzativa viene analizzata e descritta nella parte del PIAO dedicata all'organizzazione / alla performance. Si rinvia a tale sezione.

1.2.2. La valutazione di impatto del contesto interno ed esterno

Dai risultati dell'analisi del contesto, sia esterno che interno, è possibile sviluppare le considerazioni seguenti in merito alle misure di prevenzione e contrasto della corruzione:

1.3. La mappatura dei processi

La mappatura dei processi si articola in tre fasi: identificazione; descrizione; rappresentazione.

L'identificazione consiste nello stabilire l'unità di analisi (il processo), nell'identificare l'elenco completo dei processi svolti dall'organizzazione che, nelle fasi successive, dovranno essere esaminati e descritti. In questa fase l'obiettivo è definire la lista dei processi che dovranno essere oggetto di analisi e approfondimento.

Il risultato della prima fase è l'**identificazione** dell'elenco completo dei processi dall'amministrazione. I processi sono poi aggregati nelle cosiddette **aree di rischio**, intese come raggruppamenti omogenei di processi. Le aree di rischio possono essere distinte in generali e specifiche:

a) quelle **generali** sono comuni a tutte le amministrazioni (es. contratti pubblici, acquisizione e gestione del personale);

b) quelle **specifiche** riguardano la singola amministrazione e dipendono dalle caratteristiche peculiari delle attività da essa svolte.

Il PNA 2019, Allegato n. 1, ha individuato le seguenti "Aree di rischio" per gli enti locali:

1. acquisizione e gestione del personale;
2. affari legali e contenzioso;
3. contratti pubblici;
4. controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni;
5. gestione dei rifiuti;
6. gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio;
7. governo del territorio;
8. incarichi e nomine;
9. pianificazione urbanistica;
10. provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato;
11. provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato.

Oltre alle suddette undici "Aree di rischio", si prevede l'area definita "**Altri servizi**".

Tale sottoinsieme riunisce processi tipici degli enti territoriali, in genere privi di rilevanza economica e difficilmente riconducibili ad una delle aree proposte dal PNA. Ci si riferisce, ad esempio, ai processi relativi a: gestione del protocollo, funzionamento degli organi collegiali, istruttoria delle deliberazioni, ecc.

Per la mappatura è fondamentale il coinvolgimento dei responsabili delle strutture organizzative principali.

Secondo gli indirizzi del PNA, il RPCT e considerate le ridotte dimensioni dell'ente ha creato un gruppo di lavoro formato dai Responsabili di Posizioni Organizzative - responsabili delle principali ripartizioni organizzative.

Considerata l'approfondita conoscenza da parte di ciascun Responsabile di Posizione Organizzativa dei procedimenti, dei processi e delle attività svolte dal proprio ufficio,ha potuto enucleare i processi elencati nelle schede allegate, denominate "**Mappatura dei processi a catalogo dei rischi**" (**Allegato A**).

Tali processi, poi, sempre secondo gli indirizzi espressi dal PNA, sono stati brevemente descritti (mediante l'indicazione dell'input, delle attività costitutive il processo, e dell'output finale) e, infine, è stata registrata l'unità organizzativa responsabile del processo stesso.

Sempre secondo gli indirizzi del PNA, e in attuazione del principio della "gradualità" (PNA 2019), seppur la mappatura di cui all'allegato appaia comprensiva di tutti i processi riferibili all'ente, il Gruppo di lavoro si riunirà nel corso del prossimo esercizio (e dei due successivi) per addivenire, con certezza, alla individuazione di tutti i processi dell'ente.

3. Valutazione del rischio

La valutazione del rischio è la macro-fase del processo di gestione in cui il rischio stesso è identificato, analizzato e confrontato con altri rischi, al fine di individuare le priorità di intervento e le possibili misure organizzative correttive e preventive (trattamento del rischio). Si articola in tre fasi: identificazione, analisi e ponderazione del rischio.

3.1. Identificazione del rischio

L'identificazione del rischio ha l'obiettivo di individuare comportamenti o fatti che possono verificarsi in relazione ai processi di pertinenza dell'amministrazione, tramite i quali si concretizza il fenomeno corruttivo.

Tale fase deve portare con gradualità alla creazione di un "Registro degli eventi rischiosi" nel quale sono riportati tutti gli eventi rischiosi relativi ai processi dell'amministrazione.

Il Registro degli eventi rischiosi, o Catalogo dei rischi principali, è riportato <u>nell'Allegato B</u> della sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza.

Per individuare gli eventi rischiosi è necessario: definire l'oggetto di analisi; utilizzare tecniche di identificazione e una pluralità di fonti informative; individuare i rischi.

a) L'oggetto di analisi: è l'unità di riferimento rispetto alla quale individuare gli eventi rischiosi. L'oggetto di analisi può essere: l'intero processo, le singole attività che compongono ciascun processo.

Come già precisato, secondo gli indirizzi del PNA, il RPCT ha costituito e coordinato un "Gruppo di lavoro" composto dai funzionari dell'ente responsabili delle principali ripartizioni organizzative.

Data la dimensione organizzativa contenuta dell'ente, il Gruppo di lavoro ha svolto l'analisi per singoli "processi" (senza scomporre gli stessi in "attività", fatta eccezione per i processi relativi agli affidamenti di lavori, servizi e forniture).

Sempre secondo gli indirizzi del PNA, e in attuazione del principio della "gradualità" (PNA 2019), il Gruppo di lavoro si riunirà nel corso del prossimo esercizio (e dei due successivi) per affinare la metodologia di lavoro, passando dal livello minimo di analisi (per processo) ad un livello via via più dettagliato (per attività), perlomeno per i processi maggiormente esposti a rischi corruttivi.

b) Tecniche e fonti informative:per identificare gli eventi rischiosi è opportuno utilizzare una pluralità di tecniche e prendere in considerazione il più ampio numero possibile di fonti. Le tecniche sono molteplici, quali: l'analisi di documenti e di banche dati, l'esame delle segnalazioni, le interviste e gli incontri con il personale, workshop e focus group, confronti con amministrazioni simili (benchmarking), analisi dei casi di corruzione, ecc.

Il Gruppo di lavoro, costituito e coordinato dal RPCT, ha applicato principalmente le metodologie seguenti:

in primo luogo, la partecipazione degli stessi funzionari responsabili, con conoscenza diretta dei processi e quindi delle relative criticità, al Gruppo di lavoro;

quindi, i risultati dell'analisi del contesto;

le risultanze della mappatura;

l'analisi di casi giudiziari e di altri episodi di corruzione o cattiva gestione accaduti in passato in altre amministrazioni o enti simili;

segnalazioni ricevute tramite il whistleblowing o con altre modalità.

c) L'identificazione dei rischi: gli eventi rischiosi individuati sono elencati e documentati. La formalizzazione può avvenire tramite un "registro o catalogo dei rischi" dove, per ogni oggetto di analisi, è riportata la descrizione di tutti gli eventi rischiosi che possono manifestarsi.

Il Gruppo di lavoro, costituito e coordinato dal RPCT, composto dai funzionari dell'ente responsabili delle principali ripartizioni organizzative, che vantano una approfondita conoscenza dei procedimenti, dei processi e delle attività svolte dal proprio ufficio, ha prodotto il **Catalogo dei rischi principali.**

Il catalogo è riportato nelle schede allegate, denominate "**Mappatura dei processi a catalogo dei rischi**", **Allegato A**.

Il catalogo è riportato nella **colonna F dell'Allegato A**. Per ciascun processo è indicato il rischio principale che è stato individuato.

3.2. Analisi del rischio

L'analisi ha il duplice obiettivo di pervenire ad una comprensione più approfondita degli eventi rischiosi identificati nella fase precedente, attraverso l'analisi dei cosiddetti fattori abilitanti della corruzione, e, dall'altro lato, di stimare il livello di esposizione dei processi e delle relative attività al rischio.

Ai fini dell'analisi del livello di esposizione al rischio è quindi necessario:

a) scegliere l'approccio valutativo, accompagnato da adeguate documentazioni e motivazioni rispetto ad un'impostazione quantitativa che prevede l'attribuzione di punteggi;

b) individuare i criteri di valutazione;

c) rilevare i dati e le informazioni;

d) formulare un giudizio sintetico, adeguatamente motivato.

3.2.1. Scelta dell'approccio valutativo

Per stimare l'esposizione ai rischi, l'approccio può essere di tipo qualitativo, quantitativo, oppure di tipo misto tra i due.

Approccio qualitativo: l'esposizione al rischio è stimata in base a motivate valutazioni, espresse dai soggetti coinvolti nell'analisi, su specifici criteri. Tali valutazioni, anche se supportate da dati, in genere non prevedono una rappresentazione di sintesi in termini numerici.

Approccio quantitativo: nell'approccio di tipo quantitativo si utilizzano analisi statistiche o matematiche per quantificare il rischio in termini numerici.

L'ANAC suggerisce di adottare l'approccio di tipo qualitativo, dando ampio spazio alla motivazione della valutazione e garantendo la massima trasparenza.

3.2.2. I criteri di valutazione

Per stimare il rischio è necessario definire preliminarmente indicatori del livello di esposizione al rischio di corruzione.

L'ANAC ha proposto indicatori comunemente accettati, ampliabili o modificabili (PNA 2019, Allegato n. 1). Gli indicatori sono:

livello di interesse esterno: la presenza di interessi rilevanti, economici o meno, e di benefici per i destinatari determina un incremento del rischio;

grado di discrezionalità del decisore interno: un processo decisionale altamente discrezionale si caratterizza per un livello di rischio maggiore rispetto ad un processo decisionale altamente vincolato;

manifestazione di eventi corruttivi in passato: se l'attività è stata già oggetto di eventi corruttivi nell'amministrazione o in altre realtà simili, il rischio aumenta poiché quella attività ha caratteristiche che rendono praticabile il malaffare;

trasparenza/opacità del processo decisionale: l'adozione di strumenti di trasparenza sostanziale, e non solo formale, abbassa il rischio;

livello di collaborazione del responsabile del processo nell'elaborazione, aggiornamento e monitoraggio del piano: la scarsa collaborazione può segnalare un deficit di attenzione al tema della corruzione o, comunque, determinare una certa opacità sul reale livello di rischio;

grado di attuazione delle misure di trattamento: l'attuazione di misure di trattamento si associa ad una minore probabilità di fatti corruttivi.

Tutti gli indicatori suggeriti dall'ANAC sono stati utilizzati per valutare il rischio nel presente PTPCT.

Il "Gruppo di lavoro", coordinato dal RPCT, composto dai funzionari dell'ente responsabili delle principali ripartizioni organizzative, ha fatto uso dei suddetti indicatori.

I risultati dell'analisi sono stati riportati nelle schede allegate, denominate "**Analisi dei rischi"** (**Allegato B**).

3.2.3. La rilevazione di dati e informazioni

La rilevazione di dati e informazioni necessari ad esprimere un giudizio motivato sugli indicatori di rischio deve essere coordinata dal RPCT.

Il PNA prevede che le informazioni possano essere rilevate: da soggetti con specifiche competenze o adeguatamente formati; oppure, attraverso modalità di autovalutazione da parte dei responsabili degli uffici coinvolti nello svolgimento del processo.

Qualora si applichi l'autovalutazione, il RPCT deve vagliare le stime dei responsabili per analizzarne la ragionevolezza ed evitare la sottostima delle stesse, secondo il principio della *prudenza*.

Le valutazioni devono essere suffragate dalla motivazione del giudizio espresso, fornite di evidenze a supporto e sostenute da "dati oggettivi, salvo documentata indisponibilità degli stessi" (Allegato n. 1, Part. 4.2, pag. 29). L'ANAC ha suggerito i seguenti dati oggettivi:

i dati sui precedenti giudiziari e disciplinari a carico dei dipendenti, fermo restando che le fattispecie da considerare sono le sentenze definitive, i procedimenti in corso, le citazioni a giudizio relativi a: reati contro la PA; falso e truffa, con particolare riferimento alle truffe aggravate alla PA (artt. 640 e 640-bis CP); procedimenti per responsabilità contabile; ricorsi in tema di affidamento di contratti);

le segnalazioni pervenute: whistleblowing o altre modalità, reclami, indagini di customer satisfaction, ecc.;

ulteriori dati in possesso dell'amministrazione (ad esempio: rassegne stampa, ecc.).

La rilevazione delle informazioni è stata coordinata dal RPCT.

Come già precisato, il Gruppo di lavoro ha applicato gli indicatori di rischio proposti dall'ANAC.

Il Gruppo di lavoro coordinato dal RPCT e composto dai responsabili delle principali ripartizioni organizzative (funzionari che vantano una approfondita conoscenza dei procedimenti, dei processi e delle attività svolte dal proprio ufficio) ha ritenuto di procedere con la metodologia dell''**autovalutazione**" proposta dall'ANAC (PNA 2019, Allegato 1, pag. 29).

Si precisa che, al termine dell'"autovalutazione" svolta dal Gruppo di lavoro, il RPCT ha vagliato le stime dei responsabili per analizzarne la ragionevolezza ed evitare la sottostima delle stesse, secondo il principio della "prudenza".

I risultati dell'analisi sono stati riportati nelle schede allegate, denominate "**Analisi dei rischi**", **Allegato B**. Tutte le "valutazioni" sono supportate da chiare e sintetiche motivazioni, esposte nell'ultima colonna a destra ("**Motivazione**") nelle suddette schede (**Allegato B**).

Le valutazioni, per quanto possibile, sono sostenute dai "dati oggettivi" in possesso dell'ente.

3.2.4. Formulazione di un giudizio motivato

In questa fase si procede alla misurazione degli indicatori di rischio. L'ANAC sostiene che sarebbe opportuno privilegiare un'analisi di tipo *qualitativo*, accompagnata da adeguate documentazioni e motivazioni rispetto ad un'impostazione *quantitativa* che prevede l'attribuzione di punteggi. Se la misurazione degli indicatori di rischio viene svolta con metodologia "qualitativa" è possibile applicare una scala di valutazione di tipo ordinale: alto, medio, basso. Ogni misurazione deve essere adeguatamente motivata alla luce dei dati e delle evidenze raccolte.

L'ANAC raccomanda quanto segue:

qualora, per un dato processo, siano ipotizzabili più eventi rischiosi con un diverso livello di rischio, si raccomanda di far riferimento al valore più alto nello stimare l'esposizione complessiva del rischio;

evitare che la valutazione sia data dalla media dei singoli indicatori; è necessario far prevalere il giudizio qualitativo rispetto ad un mero calcolo matematico.

L'analisi è stata svolta con metodologia di tipo qualitativo ed è stata applicata una scala ordinale di maggior dettaglio rispetto a quella suggerita dal PNA (basso, medio, alto):

Livello di rischio	Sigla corrispondente
Rischio quasi nullo	**N**
Rischio molto basso	**B-**
Rischio basso	**B**
Rischio moderato	**M**
Rischio alto	**A**
Rischio molto alto	**A+**
Rischio altissimo	**A++**

Il Gruppo di lavoro, coordinato dal RPCT, ha applicato gli indicatori proposti dall'ANAC ed ha proceduto ad autovalutazione degli stessi con metodologia di tipo qualitativo.

Il Gruppo ha espresso la misurazione, di ciascun indicatore di rischio applicando la scala ordinale di cui sopra.

I risultati della misurazione sono riportati nelle schede allegate, denominate **"Analisi dei rischi", Allegato B**.

Nella colonna denominata "**Valutazione complessiva**" è indicata la misurazione di sintesi di ciascun oggetto di analisi.

Tutte le valutazioni sono supportate da una chiara, seppur sintetica motivazione, esposta nell'ultima colonna a destra ("**Motivazione**") nelle suddette schede (**Allegato B**).

Le valutazioni, per quanto possibile, sono sostenute dai "dati oggettivi" in possesso dell'ente (PNA, Allegato n. 1, Part. 4.2, pag. 29).

3.3. La ponderazione del rischio

La ponderazione è la fase conclusiva processo di valutazione del rischio. La ponderazione ha lo scopo di stabilire le azioni da intraprendere per ridurre l'esposizione al rischio e le priorità di trattamento dei rischi, considerando gli obiettivi dell'organizzazione e il contesto in cui la stessa opera, attraverso il loro confronto.

I criteri per la valutazione dell'esposizione al rischio di eventi corruttivi possono essere tradotti operativamente in indicatori di rischio (key risk indicators) in grado di fornire delle indicazioni sul livello di esposizione al rischio del processo o delle sue attività. Partendo dalla misurazione dei singoli indicatori, si dovrà pervenire ad una valutazione complessiva del livello di esposizione al rischio che ha lo scopo di fornire una misurazione sintetica del livello di rischio associabile all'oggetto di analisi (processo/attività o evento rischioso).

In questa fase, il Gruppo di lavoro, coordinato dal RPCT, ha ritenuto di:

1- assegnare la massima priorità agli oggetti di analisi che hanno ottenuto una valutazione complessiva di rischio **A++** ("rischio altissimo") procedendo, poi, in ordine decrescente di valutazione secondo la scala ordinale;

2- prevedere "misure specifiche" per gli oggetti di analisi con valutazione A++, A+, A.

4. Il trattamento del rischio

Il trattamento del rischio consiste nell'individuazione, la progettazione e la programmazione delle misure generali e specifiche finalizzate a ridurre il rischio corruttivo identificato mediante le attività propedeutiche sopra descritte.

Le **misure generali** intervengono in maniera trasversale sull'intera amministrazione e si caratterizzano per la loro incidenza sul sistema complessivo della prevenzione della corruzione e per la loro stabilità nel tempo. Le **misure specifiche**, che si affiancano ed aggiungono sia alle misure generali, sia alla trasparenza, agiscono in maniera puntuale su alcuni specifici rischi e si caratterizzano per l'incidenza su problemi peculiari.

4.1. Individuazione delle misure

Il primo step del trattamento del rischio ha l'obiettivo di identificare le misure di prevenzione, in funzione delle criticità rilevate in sede di analisi.

In questa fase, il Gruppo di lavoro coordinato dal RPCT, ha individuato misure generali e misure specifiche, in particolare per i processi che hanno ottenuto una valutazione del livello di rischio **A++**.

Le misure sono state puntualmente indicate e descritte nelle schede allegate denominate "**Individuazione e programmazione delle misure**", **Allegato C**.

Le misure sono elencate e descritte nella **colonna E** delle suddette schede.

Per ciascun oggetto analisi è stata individuata e programmata almeno una misura di contrasto o prevenzione, secondo il criterio del "miglior rapporto costo/efficacia".

Le principali misure, inoltre, sono state ripartite per singola "area di rischio" (**Allegato C1**).

La seconda parte del trattamento è la programmazione operativa delle misure.

In questa fase, il Gruppo di lavoro dopo aver individuato misure generali e misure specifiche (elencate e descritte nelle schede allegate denominate "**Individuazione e programmazione delle misure**", **Allegato C**, ha provveduto alla programmazione temporale dell'attuazione medesime, fissando anche le modalità di attuazione.

Per ciascun oggetto di analisi ciò è descritto nella **colonna F**("**Programmazione delle misure**") **dell'Allegato C**.

5. Le misure

5.5. Il Codice di comportamento

Il comma 3, dell'art. 54 del d.lgs. 165/2001 e smi, dispone che ciascuna amministrazione elabori un proprio Codice di comportamento.

Tra le misure di prevenzione della corruzione, i Codici di comportamento rivestono un ruolo importante nella strategia delineata dalla legge 190/2012 costituendo lo strumento che più di altri si presta a regolare le condotte dei funzionari e ad orientarle alla migliore cura dell'interesse pubblico, in una stretta connessione con i Piani triennali di prevenzione della corruzione e della trasparenza (ANAC, deliberazione n. 177 del 19/2/2020 recante le "Linee guida in materia di Codici di comportamento delle amministrazioni pubbliche", Paragrafo 1).

MISURA GENERALE N. 1

In attuazione della deliberazione ANAC n. 177/2020, il Codice di comportamento aggiornato è stato approvato in data 19 marzo 2022.

Con apposito Avviso è stato avviato il procedimento, "con procedura aperta alla partecipazione e previo parere obbligatorio del proprio organismo indipendente di valutazione", per la definizione del Codice di comportamento dell'ente.

Chiunque fosse stato interessato alla definizione del nuovo Codice avrebbe potuto presentare osservazioni e suggerimenti . Non sono pervenuti suggerimenti ed osservazioni .

L'OIV, ha espresso il proprio parere in merito al Codice di comportamento che, in via definitiva, è stato approvato dall'organo esecutivo in data 19 marzo 2022.

Il Codice di comportamento è stato reso pubblico mediante pubblicazione in amministrazione trasparente – disposizioni generali – atti generali ed inoltrato a tutto il personale.

PROGRAMMAZIONE: la misura è già operativa.

5.6. Conflitto di interessi

L'art. 6-bis della legge 241/1990 (aggiunto dalla legge 190/2012, art. 1, comma 41) prevede che i responsabili del procedimento, nonché i titolari degli uffici competenti ad esprimere pareri, svolgere valutazioni tecniche e atti endoprocedimentali e ad assumere i provvedimenti conclusivi, debbano astenersi in caso di "conflitto di interessi", segnalando ogni situazione, anche solo potenziale, di conflitto.

Il DPR 62/2013, il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, norma il conflitto di interessi agli artt. 6, 7 e 14. Il dipendente pubblico ha il dovere di astenersi in ogni caso in cui esistano "gravi ragioni di convenienza". Sull'obbligo di astensione decide il responsabile dell'ufficio di appartenenza. L'art. 7 stabilisce che il dipendente si debba astenere sia dall'assumere decisioni, che dallo svolgere attività che possano coinvolgere interessi:

a) dello stesso dipendente;

b) di suoi parenti o affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi;

c) di persone con le quali il dipendente abbia "rapporti di frequentazione abituale";

d) di soggetti od organizzazioni con cui il dipendente, ovvero il suo coniuge, abbia una causa pendente, ovvero rapporti di "grave inimicizia" o di credito o debito significativi;

e) di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente;

f) di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente.

Ogni qual volta si configurino le descritte situazioni di conflitto di interessi, il dipendente è tenuto a darne tempestivamente comunicazione al responsabile dell'ufficio di appartenenza, il quale valuterà, nel caso concreto, l'eventuale sussistenza del contrasto tra l'interesse privato ed il bene pubblico.

All'atto dell'assegnazione all'ufficio, il dipendente pubblico ha il dovere di dichiarare l'insussistenza di situazioni di conflitto di interessi.

Deve informare per iscritto il dirigente di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati, in qualunque modo retribuiti, che lo stesso abbia in essere o abbia avuto negli ultimi tre anni.

La suddetta comunicazione deve precisare:

a) se il dipendente personalmente, o suoi parenti, o affini entro il secondo grado, il suo coniuge o il convivente abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione;

b) e se tali rapporti siano intercorsi, o intercorrano tuttora, con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, limitatamente alle pratiche a lui affidate.

Il dipendente, inoltre, ha l'obbligo di tenere aggiornata l'amministrazione sulla sopravvenienza di eventuali situazioni di conflitto di interessi.

Qualora il dipendente si trovi in una situazione di conflitto di interessi, anche solo potenziale, deve segnalarlo tempestivamente al dirigente o al superiore gerarchico o, in assenza di quest'ultimo, all'organo di indirizzo.

Questi, esaminate le circostanze, valuteranno se la situazione rilevata realizzi un conflitto di interessi che leda l'imparzialità dell'agire amministrativo. In caso affermativo, ne daranno comunicazione al dipendente.

La violazione degli obblighi di comunicazione ed astensione integra comportamenti contrari ai doveri d'ufficio e, pertanto, è fonte di responsabilità disciplinare, fatte salve eventuali ulteriori responsabilità civili, penali, contabili o amministrative. Pertanto, le attività di prevenzione, verifica e applicazione delle sanzioni sono a carico della singola amministrazione.

MISURA GENERALE N. 2

L'ente applica con puntualità la esaustiva e dettagliata disciplina di cui agli artt. 53 del d.lgs. 165/2001 e 60 del DPR 3/1957.

Allo scopo di monitorare e rilevare eventuali situazioni di conflitto di interesse, anche solo potenziale, il RPCT aggiorna periodicamente le dichiarazioni rese dai dipendenti.

A tale scopo sottopone annualmente a tutti i dipendenti un apposito questionario.

PROGRAMMAZIONE: la misura con periodicità annuale.

5.7. Inconferibilità e incompatibilità degli incarichi dirigenziali

Si provvede a acquisire, conservare e verifica le dichiarazioni rese ai sensi dell'art. 20 del d.lgs. n. 39/2013. Inoltre, si effettua il monitoraggio delle singole posizioni soggettive, rivolgendo particolare attenzione alle situazioni di inconferibilità legate alle condanne per reati contro la pubblica amministrazione.

La procedura di conferimento degli incarichi prevede:

la preventiva acquisizione della dichiarazione di insussistenza di cause di inconferibilità o incompatibilità da parte del destinatario dell'incarico;

la successiva verifica annuale della suddetta dichiarazione;

il conferimento dell'incarico solo all'esito positivo della verifica (ovvero assenza di motivi ostativi al conferimento stesso);

la pubblicazione contestuale dell'atto di conferimento dell'incarico, ove necessario ai sensi dell'art. 14 del d.lgs. 33/2013, e della dichiarazione di insussistenza di cause di inconferibilità e incompatibilità, ai sensi dell'art. 20, co. 3, del d.lgs. 39/2013.

MISURA GENERALE N. 3

L'ente, con riferimento a dirigenti e funzionari, applica puntualmente la disciplina degli artt. 50, comma 10, 107 e 109 del TUEL e degli artt. 13 – 27 del d.lgs. 165/2001 e smi.

L'ente applica puntualmente le disposizioni del d.lgs. 39/2013 ed in particolare l'art. 20 rubricato: *dichiarazione sulla insussistenza di cause di inconferibilità o incompatibilità*.

A tale scopo sottopone a tutti i dipendenti un apposito questionario.

PROGRAMMAZIONE: la misura con periodicità annuale.

5.8. Regole per la formazione delle commissioni e per l'assegnazione degli uffici

Secondo l'art. 35-*bis,* del d.lgs. 165/2001 e smi, coloro che siano stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel Capo I del Titolo II del libro secondo del Codice penale:

a) non possano fare parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi;

b) non possano essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture,

c) non possano essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati;

d) non possano fare parte delle commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.

Le modalità di conferimento degli incarichi dirigenziali e di posizione organizzativa sono definite dagli artt. 90 - 92 - 97 e 98 del Regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi.

I requisiti richiesti dal Regolamento sono conformi a quanto dettato dall'art. 35-bis del d.lgs. 165/2001 e smi.

MISURA GENERALE N. 4/a:

i soggetti incaricati di far parte di commissioni di gara, seggi d'asta, commissioni di concorso e di ogni altro organo deputato ad assegnare sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o vantaggi economici di qualsiasi genere, all'atto della designazione devono rendere, ai sensi del DPR 445/2000, una dichiarazione di insussistenza delle condizioni di incompatibilità previste dall'ordinamento.

L'ente verifica la veridicità di tutte le suddette dichiarazioni.

PROGRAMMAZIONE: *la misura è già applicata*

MISURA GENERALE N. 4/b:

i soggetti incaricati di funzioni dirigenziali e di posizione organizzativa che comportano la direzione ed il governo di uffici o servizi, all'atto della designazione, devono rendere, ai sensi del DPR 445/2000, una dichiarazione di insussistenza delle condizioni di incompatibilità previste dall'ordinamento.

L'ente verifica la veridicità di tutte le suddette dichiarazioni.

PROGRAMMAZIONE: *la misura è già applicata*

5.9. Divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto di lavoro (pantouflage)

L'art. 53, comma 16-ter, del d.lgs. 165/2001 e smi vieta ai dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni, di svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri.

Eventuali contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione del divieto sono nulli.

È fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni, con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti.

MISURA GENERAL N. 5:

Ogni contraente e appaltatore dell'ente, all'atto della stipulazione del contratto deve rendere una dichiarazione, ai sensi del DPR 445/2000, circa l'inesistenza di contratti di lavoro o rapporti di collaborazione vietati a norma del comma 16-*ter* del d.lgs. 165/2001 e smi.

L'ente verifica la veridicità di tutte le suddette dichiarazioni.

PROGRAMMAZIONE: *la misura è già applicata.*

5.10. La formazione in tema di anticorruzione

Il comma 8, art. 1, della legge 190/2012, stabilisce che il RPCT definisca procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione.

La formazione può essere strutturata su due livelli:

livello generale: rivolto a tutti i dipendenti e mirato all'aggiornamento delle competenze/comportamenti in materia di etica e della legalità;

livello specifico: dedicato al RPCT, ai referenti, ai componenti degli organismi di controllo, ai dirigenti e funzionari addetti alle aree a maggior rischio corruttivo, mirato a valorizzare le politiche, i programmi e gli strumenti utilizzati per la prevenzione e ad approfondire tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto nell'amministrazione.

MISURA GENERALE N. 7:

Si demanda al RPCT il compito di individuare, di concerto con i dirigenti/responsabili di settore, i collaboratori cui somministrare formazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, nonché di programmare la formazione attraverso un apposito provvedimento.

PROGRAMMAZIONE: il procedimento deve essere attuato e concluso, con la somministrazione della formazione ai tutti dipendenti , entro il 31 dicembre 2023.

MISURA GENERALE N. 7:

Programmazione della formazione:

destinatari:

visto le ridotte dimensioni dell'ente si è deciso di somministrare la formazione anticorruzione, prevista dalla legge

190/2012, a tutti i dipendenti;

Soggetto incaricato della formazione

Si è provveduto con determinazione del responsabile del Servizio Affari Generali e demografici ad affidare per il triennio 2022/2024 alla ditta Enti On Line Spa il soggetto cui affidare il servizio di formazione anticorruzione.

Contenuti formativi

Il responsabile della prevenzione della corruzione, di concerto con i responsabili di Posizioni Organizzative e con la ditta affidataria del servizio di formazione, ha elaborato i contenuti dei corsi on line da seguire e precisamente:

Il percorso formativo generale è obbligatorio per tutti i dipendenti. Ai fini dell'assolvimento dell'obbligo formativo, tutti i dipendenti devono far pervenire al Responsabile della prevenzione della corruzione la dichiarazione di aver seguito i corsi di formazione generale programmati, resi disponibili e sotto elencati:

Corso base – Aggiornamento 2022

Corso specifico per Responsabile prevenzione della corruzione (RPC), Responsabile trasparenza (RTI), referenti e ausiliari

Corso specifico per i dipendenti delle aree Edilizia privata-SUE, SUAP S275:

Corso specifico per i dipendenti delle aree Urbanistica e Ambiente

Corso specifico per operai e altri dipendenti che operano sul territorio o in sedi distaccate

Corso specifico per i dipendenti delle aree Ragioneria e Tributi

Corso specifico per la Polizia Locale

Corso specifico per i dipendenti del settore Demografici

Corso specifico per dipendenti dei settori LLPP, Gare, Appalti e Contratti

Corso specifico per i dipendenti del settore Affari Generali e Segreteria Corso specifico per i Messi Comunali

5.11. La rotazione del personale

La rotazione del personale può essere classificata in ordinaria e straordinaria.

Rotazione ordinaria: la rotazione c.d. "ordinaria" del personale addetto alle aree a più elevato rischio di corruzione rappresenta una misura di importanza cruciale tra gli strumenti di prevenzione della corruzione, sebbene debba essere contemperata con il buon andamento, l'efficienza e la continuità dell'azione amministrativa.

L'art. 1, comma 10 lett. b), della legge 190/2012 impone al RPCT di provvedere alla verifica, d'intesa con il dirigente competente, dell'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione.

MISURA GENERALE N. 8/a:

La dotazione organica dell'ente è assai limitata e non consente, di fatto, l'applicazione concreta del criterio della rotazione.

Non esistono figure professionali perfettamente fungibili.

La legge di stabilità per il 2016 (legge 208/2015), al comma 221, prevede quanto segue: "(…) *non trovano applicazione le disposizioni adottate ai sensi dell'art. 1 comma 5 della legge 190/2012, ove la dimensione dell'ente risulti incompatibile con la rotazione dell'incarico dirigenziale*".

In sostanza, la legge consente di evitare la rotazione dei dirigenti/funzionari negli enti dove ciò non sia possibile per *sostanziale infungibilità* delle figure presenti in dotazione organica.

In ogni caso l'amministrazione attiverà ogni iniziativa utile (gestioni associate, mobilità, comando, ecc.) per assicurare l'attuazione della misura.

Rotazione straordinaria: è prevista dall'art. 16 del d.lgs. 165/2001 e smi per i dipendenti nei confronti dei quali siano avviati procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva.

L'ANAC ha formulato le "Linee guida in materia di applicazione della misura della rotazione straordinaria" (deliberazione n. 215 del 26/3/2019).

E' obbligatoria la valutazione della condotta "corruttiva" del dipendente, nel caso dei delitti di concussione, corruzione per l'esercizio della funzione, per atti contrari ai doveri d'ufficio e in atti giudiziari, istigazione alla corruzione, induzione indebita a dare o promettere utilità, traffico di influenze illecite, turbata libertà degli incanti e della scelta del contraente (per completezza, Codice penale, artt. 317, 318, 319, 319-bis, 319-ter, 319-quater, 320, 321, 322, 322-bis, 346-bis, 353 e 353-bis).

L'adozione del provvedimento è solo facoltativa nel caso di procedimenti penali avviati per tutti gli altri reati contro la pubblica amministrazione, di cui al Capo I, del Titolo II, del Libro secondo del Codice Penale, rilevanti ai fini delle inconferibilità ai sensi dell'art. 3 del d.lgs. 39/2013, dell'art. 35-bis del d.lgs. 165/2001 e del d.lgs. 235/2012.

Secondo l'Autorità, "non appena venuta a conoscenza dell'avvio del procedimento penale, l'amministrazione, nei casi di obbligatorietà, adotta il provvedimento" (deliberazione 215/2019, Paragrafo 3.4, pag. 18).

MISURA GENERALE N. 8/b:

si prevede l'applicazione, senza indugio, delle disposizioni previste dalle "Linee guida in materia di applicazione della misura della rotazione straordinaria" (deliberazione ANAC n. 215 del 26/3/2019).

Si precisa che, negli esercizi precedenti, la rotazione straordinaria non è stata applicata perché non si sono presentate situazioni che richiedessero l'applicazione di questa misura.

PROGRAMMAZIONE: *la misura è già attuata*

5.12. Misure per la tutela del dipendente che segnali illeciti (whistleblower)

L'art. 54-bis del d.lgs. 165/2001 e smi, riscritto dalla legge 179/2017, stabilisce che il pubblico dipendente che, nell'interesse dell'integrità della pubblica amministrazione, segnali condotte illecite di cui è venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro non possa essere sanzionato, demansionato, licenziato, trasferito, o sottoposto ad altra misura organizzativa avente effetti negativi, diretti o indiretti, sulle condizioni di lavoro determinata dalla segnalazione. Tutte le amministrazioni pubbliche sono tenute ad applicare l'articolo 54-bis.

La segnalazione dell'illecito può essere inoltrata: in primo luogo, al RPCT; quindi, in alternativa all'ANAC, all'Autorità

giudiziaria, alla Corte dei conti.

La segnalazione è sempre sottratta all'accesso documentale, di tipo tradizionale, normato dalla legge 241/1990. La denuncia deve ritenersi anche sottratta all'applicazione dell'istituto dell'accesso civico generalizzato, di cui agli articoli 5 e 5-bis del d.lgs. 33/2013. L'accesso, di qualunque tipo esso sia, non può essere riconosciuto poiché l'identità del segnalante non può, e non deve, essere rivelata.

L'art. 54-bis accorda al whistleblower le seguenti garanzie: la tutela dell'anonimato; il divieto di discriminazione; la previsione che la denuncia sia sottratta all'accesso.

MISURA GENERALE N. 9:

L'ente si è dotato di una piattaforma digitale, accessibile dal web, che consente l'inoltro e la gestione di segnalazioni in maniera del tutto anonima e che ne consente l'archiviazione.

Le segnalazioni anonime sono inviate dall'indirizzo web: https://servizi.anticorruzione.it/segnalazioni/#!/#%2F

Le relative istruzioni sono state pubblicate in "Amministrazione trasparente", "Altri contenuti", "Prevenzione della corruzione". Link utili

http://www.comune.nesso.co.it/c013161/zf/index.php/trasparenza/index/index/categoria/152

Al personale dipendente ed agli Amministratori è stata inoltrata specifica e dettagliata comunicazione, circa le modalità di accesso alla piattaforma.

Ad ogginon sono pervenute segnalazioni.

PROGRAMMAZIONE: la misura è già attuata.

5.13. Altre misure generali

5.14.1. La clausola compromissoria nei contratti d'appalto e concessione

5.14.1 **MISURA GENERALE N. 10:**

Sistematicamente in tutti i contratti futuri dell'ente si intende escludere il ricorso all'arbitrato (esclusione della clausola compromissoria ai sensi dell'art. 209, comma 2, del Codice dei contratti pubblici - d.lgs. 50/2016 e smi).

PROGRAMMAZIONE: *la misura è già attuata.*

5.14.2. Patti di Integrità e Protocolli di legalità

Patti d'integrità e Protocolli di legalità recano un complesso di condizioni la cui accettazione è presupposto necessario per la partecipazione ad una gara di appalto.

Il patto di integrità è un documento che la stazione appaltante richiede ai partecipanti alle gare. Permette un controllo reciproco e sanzioni per il caso in cui qualcuno dei partecipanti cerchi di eluderlo. Si tratta quindi di un complesso di "regole di comportamento" finalizzate alla prevenzione del fenomeno corruttivo e volte a valorizzare comportamenti eticamente adeguati per tutti i concorrenti.

Il comma 17 dell'art. 1 della legge 190/2012 e smi che stabilisce che le stazioni appaltanti possano prevedere "negli avvisi, bandi di gara o lettere di invito che il mancato rispetto delle clausole contenute nei protocolli di legalità o nei patti di integrità costituisca causa di esclusione dalla gara".

MISURA GENERALE N. 11:

L'ente ha approvato l'allegato E schema di "Patto d'integrità" congiuntamente al PTPCT 2020-2021,

Con il presente atto si è provveduto ad aggiornare l'allegato E aggiornandolo con le indicazioni relative al divieto di Pantouflage;

La sottoscrizione del Patto d'integrità sarà imposta, in sede di gara, ai concorrenti delle procedure d'appalto di lavori, servizi

e forniture.

Il Patto di integrità aggiornato 2023 viene allegato, quale parte integrante, al Contratto d'appalto.

Per completezza, sempre in allegato, si riporta il testo del suddetto Patto di integrità (**Allegato E**).

5.14.3. Rapporti con i portatori di interessi particolari

Tra le misure generali che le amministrazioni è opportuno adottino, l'Autorità ha fatto riferimento a quelle volte a garantire una corretta interlocuzione tra i decisori pubblici e i portatori di interesse, rendendo conoscibili le modalità di confronto e di scambio di informazioni (PNA 2019, pag. 84).

L'Autorità auspica sia che le amministrazioni e gli enti regolamentino la materia, prevedendo anche opportuni coordinamenti con i contenuti dei codici di comportamento; sia che la scelta ricada su misure, strumenti o iniziative che non si limitino a registrare il fenomeno da un punto di vista formale e burocratico ma che siano in grado effettivamente di rendere il più possibile trasparenti eventuali influenze di portatori di interessi particolari sul processo decisionale.

MISURA GENERALE N. 11:

l'amministrazione intende dotarsi di un regolamento del tutto analogo a quello licenziato dall'Autorità, con la deliberazione n. 172 del 6/3/2019, che disciplini i rapporti tra amministrazione e portatori di interessi particolari.

PROGRAMMAZIONE: la misura sarà attuata entro il 31 dicembre 2023.

5.14.4. Erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi e vantaggi economici di qualunque genere

Il comma 1 dell'art. 26 del d.lgs. 33/2013 (come modificato dal d.lgs. 97/2016) prevede la pubblicazione degli atti con i quali le pubbliche amministrazioni determinano, ai sensi dell'art. 12 della legge 241/1990, criteri e modalità per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari, nonché per attribuire vantaggi economici di qualunque genere a persone, enti pubblici ed enti privati.

Il comma 2 del medesimo art. 26, invece, impone la pubblicazione dei provvedimenti di concessione di benefici superiori a 1.000 euro, assegnati allo stesso beneficiario, nel corso dell'anno solare. La pubblicazione, che è dovuta anche qualora il limite venga superato con più provvedimenti, costituisce condizione di legale di efficacia del provvedimento di attribuzione del vantaggio (art. 26 comma 3).

La pubblicazione deve avvenire tempestivamente e, comunque, prima della liquidazione delle somme che costituiscono il contributo.

L'obbligo di pubblicazione sussiste solo laddove il totale dei contributi concessi allo stesso beneficiario, nel corso dell'anno solare, sia superiore a 1.000 euro.

Il comma 4 dell'art. 26, **esclude la pubblicazione dei dati identificativi delle persone fisiche beneficiarie qualora sia possibile desumere informazioni sullo stato di salute, ovvero sulla condizione di disagio economico-sociale dell'interessato.**

L'art. 27, del d.lgs. 33/2013, invece elenca le informazioni da pubblicare: il nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali, il nome di altro soggetto beneficiario; l'importo del vantaggio economico corrisposto; la norma o il titolo a base dell'attribuzione; l'ufficio e il dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo; la modalità seguita per l'individuazione del beneficiario; il link al progetto selezionato ed al curriculum del soggetto incaricato.

Tali informazioni, organizzate annualmente in unico elenco, sono registrate in Amministrazione trasparente ("Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici", "Atti di concessione") con modalità di facile consultazione, in formato tabellare aperto che ne consenta l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo (art. 27 comma 2).

MISURA GENERALE N. 12:

sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzioni di vantaggi economici di qualunque genere, sono elargiti esclusivamente alle condizioni e secondo la disciplina del regolamento previsto dall'art. 12 della legge 241/1990. Detto regolamento è stato approvato dall'organo consiliare con deliberazione n. 19 del 28 settembre 2018 ;

Ogni provvedimento d'attribuzione/elargizione è prontamente pubblicato sul sito istituzionale dell'ente nella sezione "*amministrazione trasparente*", oltre che all'albo online e nella sezione "*determinazioni/deliberazioni*".

Ancor prima dell'entrata in vigore del d.lgs. 33/2013, che ha promosso la sezione del sito "*amministrazione trasparente*, detti

provvedimenti sono stati sempre pubblicati all'albo online e nella sezione "*determinazioni/deliberazioni*" del sito web istituzionale.

PROGRAMMAZIONE: la misura è già operativa.

5.14.5. Concorsi e selezione del personale

MISURA GENERALE N. 13:

i concorsi e le procedure selettive si svolgono secondo le prescrizioni del d.lgs. 165/2001 e del regolamento di organizzazione dell'ente.

Ogni provvedimento relativo a concorsi e procedure selettive è prontamente pubblicato sul sito istituzionale dell'ente nella sezione "*amministrazione trasparente*".

Ancor prima dell'entrata in vigore del d.lgs. 33/2013, che ha promosso la sezione del sito "*amministrazione trasparente*, detti provvedimenti sono stati sempre pubblicati secondo la disciplina regolamentare.

PROGRAMMAZIONE: la misura è già operativa.

5.14.6. Il monitoraggio del rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti

Dal monitoraggio dei termini di conclusione dei procedimenti amministrativi potrebbero essere rilevati omissioni e ritardi ingiustificati tali da celare fenomeni corruttivi o, perlomeno, di cattiva amministrazione.

MISURA GENERALE N. 14:

Il sistema di monitoraggio dei principali procedimenti è attivato nell'ambito del *controllo di gestione* dell'ente.

PROGRAMMAZIONE: la misura è già operativa.

MISURA GENERALE N. 15:

Misura Antiriciclaggio L'Amministrazione effettua un primo controllo provvedendo al pagamento delle spettanze dei propri appaltatori tramite conto dedicato. Si ritiene opportuno al fine di valutare eventuali rischi di riciclaggio promuovere corsi di formazione per i dipendenti.

PROGRAMMAZIONE: la misura è già operativa.

6. La trasparenza

6.11. La trasparenza e l'accesso civico

La trasparenza è una delle misure generali più importanti dell'intero impianto delineato dalla legge 190/2012. Secondo l'art. 1 del d.lgs. 33/2013, come rinnovato dal d.lgs. 97/2016, la trasparenza è l'accessibilità totale a dati e documenti delle pubbliche amministrazioni. Detta "accessibilità totale" è consentita allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione all'attività amministrativa, favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.

La trasparenza è attuata:

attraverso la pubblicazione dei dati e delle informazioni elencate dalla legge sul sito web istituzionale nella sezione "Amministrazione trasparente";

l'istituto dell'accesso civico, classificato in semplice e generalizzato.

Il comma 1, dell'art. 5 del d.lgs. 33/2013, prevede: "L'obbligo previsto dalla normativa vigente in capo alle pubbliche amministrazioni di pubblicare documenti, informazioni o dati comporta il diritto di chiunque di richiedere i medesimi, nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione" (**accesso civico semplice**). Il comma 2, dello stesso art. 5, recita: "Allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico, chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti

detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione" obbligatoria ai sensi del d.lgs. 33/2013 (**accesso civico generalizzato**).

6.12. Il regolamento ed il registro delle domande di accesso

L'Autorità suggerisce l'adozione, anche nella forma di un regolamento, di una disciplina che fornisca un quadro organico e coordinato dei profili applicativi relativi alle diverse tipologie di accesso.

La disciplina regolamentare dovrebbe prevedere: una parte dedicata alla disciplina dell'accesso documentale di cui alla legge 241/1990; una seconda parte dedicata alla disciplina dell'accesso civico "semplice" connesso agli obblighi di pubblicazione; una terza parte sull'accesso generalizzato.

In attuazione di quanto sopra, questa amministrazione si è dotata del Regolamento per la disciplina delle diverse forme di accesso.

L'Autorità propone il **Registro delle richieste di accesso** da istituire presso ogni amministrazione.

Il registro dovrebbe contenere l'elenco delle richieste con oggetto e data, relativo esito e indicazione della data della decisione. Il registro è pubblicato, oscurando i dati personali eventualmente presenti, e tenuto aggiornato almeno ogni sei mesi in "amministrazione trasparente", "altri contenuti – accesso civico".

In attuazione di tali indirizzi dell'ANAC, questa amministrazione pubblica in amministrazione trasparente - altri contenuti -accesso civico il registro degli accessi

MISURA GENERALE N. 15:

consentire a chiunque e rapidamente l'esercizio dell'accesso civico è obiettivo strategico di questa amministrazione.

Del diritto all'accesso civico è stata data ampia informazione sul sito dell'ente. A norma del d.lgs. 33/2013 in "Amministrazione trasparente" sono pubblicati:

le modalità per l'esercizio dell'accesso civico;

il nominativo del responsabile della trasparenza al quale presentare la richiesta d'accesso civico;

il nominativo del titolare del potere sostitutivo, con l'indicazione dei relativi recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale;

I dipendenti sono stati appositamente formati su contenuto e modalità d'esercizio dell'accesso civico, nonché sulle differenze rispetto al diritto d'accesso documentale di cui alla legge 241/1990.

PROGRAMMAZIONE: la misura è già attuata.

6.13. Le modalità attuative degli obblighi di pubblicazione

L'Allegato n. 1, della deliberazione ANAC 28/12/2016 n. 1310, integrando i contenuti della scheda allegata al d.lgs. 33/2013, ha rinnovato la struttura delle informazioni da pubblicarsi sui siti delle pubbliche amministrazioni, adeguandola alle novità introdotte dal d.lgs. 97/2016.

Il legislatore ha organizzato in sotto-sezioni di primo e di secondo livello le informazioni, i documenti ed i dati da pubblicare obbligatoriamente nella sezione "Amministrazione trasparente".

Le sotto-sezioni devono essere denominate esattamente come indicato dalla deliberazione ANAC28/12/2016 n. 1310 così come aggiornate con la deliberazione ANAC 7 del 17/ gennaio 2023.

Le schede allegate denominate "**Allegato D - Misure di trasparenza**" sono state aggiornate come richiesto dall'allegato 1 della deliberazione ANAC 7 del 17/01/2023 e ripropongono fedelmente i contenuti, assai puntuali e dettagliati, le tabelle di questo piano sono composte da nove colonne;

Le tabelle, organizzate in nove colonne, recano i dati seguenti:

COLONNA	CONTENUTO
A	Sotto sezioni livello 1 Disposizioni generali Organizzazione

B	Sotto-sezioni livello 2 PTPCT Atti generali
C	Normative che impongono la pubblicazione
D	Singolo obbligo di pubblicazione
E	Contenuti dell'obbligo (documenti, dati e informazioni da pubblicare in ciascuna sotto-sezione secondo le linee guida di ANAC);
F *	Aggiornamento delle pubblicazioni;
G **	Dirigente- ufficio responsabile della elaborazione, trasmissione e pubblicazione dei dati.
H	Termine di scadenza per la pubblicazione
I	Monitoraggio- tempistiche e individuazione del soggetto responsabile

(*) Nota ai dati della Colonna F:

la normativa impone scadenze temporali diverse per l'aggiornamento delle diverse tipologie di informazioni e documenti.

L'aggiornamento delle pagine web di "Amministrazione trasparente" può avvenire "tempestivamente", oppure su base annuale, trimestrale o semestrale.

L'aggiornamento di numerosi dati deve avvenire "tempestivamente". Il legislatore, però, non ha specificato il concetto di tempestività, concetto relativo che può dar luogo a comportamenti anche molto difformi.

Pertanto, al fine di "rendere oggettivo" il concetto di tempestività, tutelando operatori, cittadini e amministrazione, si definisce quanto segue:

è tempestiva la pubblicazione di dati, informazioni e documenti quando effettuata entro n. 15 giorni dalla disponibilità definitiva dei dati, informazioni e documenti.

(**) Nota ai dati della Colonna G:

L'art. 43 comma 3 del d.lgs. 33/2013 prevede che "i dirigenti responsabili degli uffici dell'amministrazione garantiscano il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge".

I dirigenti responsabili della trasmissione dei dati sono individuati nei Responsabili dei settori/uffici indicati nella colonna G.

I dirigenti responsabili della pubblicazione e dell'aggiornamento dei dati sono individuati nei Responsabili dei settori/uffici indicati nella colonna G.

6.14. L'organizzazionedell'attività di pubblicazione

I referenti per la trasparenza, che coadiuvano il RPCT nello svolgimento delle attività previste dal d.lgs. 33/2013, sono gli stessi Responsabili dei settori/uffici indicati nella colonna G.

Data la struttura organizzativa dell'ente, non è possibile individuare un unico ufficio per la gestione di tutti i dati e le informazioni da registrare in Amministrazione Trasparente.

Pertanto, è costituito un Gruppo di Lavoro composto da una persona per ciascuno degli uffici depositari delle informazioni (Colonna G).

Coordinati dal Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza, i componenti del Gruppo di Lavoro gestiscono le sotto-sezioni di primo e di secondo livello del sito, riferibili al loro ufficio di appartenenza, curando la pubblicazione tempestiva di dati informazioni e documenti secondo la disciplina indicata in Colonna E.

Il Responsabile anticorruzione e per la trasparenza: coordina, sovrintende e verifica l'attività dei componenti il Gruppo di Lavoro; accerta la tempestiva pubblicazione da parte di ciascun ufficio; assicura la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni.

L'ente rispetta con puntualità le prescrizioni dei decreti legislativi 33/2013 e 97/2016.

L'ente assicura conoscibilità ed accessibilità a dati, documenti e informazioni elencati dal legislatore e precisati dall'ANAC.

Le limitate risorse dell'ente non consentono l'attivazione di strumenti di rilevazione circa "l'effettivo utilizzo dei dati" pubblicati.

Tali rilevazioni, in ogni caso, non sono di alcuna utilità per l'ente, obbligato comunque a pubblicare i documenti previsti dalla legge.

6.15. La pubblicazione di dati ulteriori

La pubblicazione puntuale e tempestiva dei dati e delle informazioni elencate dal legislatore è più che sufficiente per assicurare la trasparenza dell'azione amministrativa di questo ente.

Pertanto, non è prevista la pubblicazione di ulteriori informazioni.

In ogni caso, i dirigenti Responsabili dei settori/uffici indicati nella colonna G, possono pubblicare i dati e le informazioni che ritengono necessari per assicurare la migliore trasparenza sostanziale dell'azione amministrativa.

7. Il monitoraggio e il riesame delle misure

Il processo di prevenzione della corruzione si articola in quattro macrofasi: l'analisi del contesto; la valutazione del rischio; il trattamento; infine, la macro fase del "monitoraggio" e del "riesame" delle singole misure e del sistema nel suo complesso.

Monitoraggio e riesame periodico sono stadi essenziali dell'intero processo di gestione del rischio, che consentono di verificare attuazione e adeguatezza delle misure di prevenzione della corruzione, nonché il complessivo funzionamento del processo consentendo, in tal modo, di apportare tempestivamente i correttivi che si rendessero necessari.

Monitoraggio e riesame sono attività distinte, ma strettamente collegate tra loro:

il monitoraggio è l'"attività continuativa di verifica dell'attuazione e dell'idoneità delle singole misure di trattamento del rischio";

è ripartito in due "sotto-fasi": 1- il monitoraggio dell'attuazione delle misure di trattamento del rischio; 2- il monitoraggio della idoneità delle misure di trattamento del rischio;

il riesame, invece, è l'attività "svolta ad intervalli programmati che riguarda il funzionamento del sistema nel suo complesso" (Allegato n. 1 del PNA 2019, pag. 46).

I risultati del monitoraggio devono essere utilizzati per svolgere il riesame periodico della funzionalità complessiva del sistema e delle politiche di contrasto della corruzione.

Il RPCT organizza e dirige il monitoraggio delle misure programmate ai paragrafi precedenti.

L'ufficio Affari Generali , che collabora con il RPCT, svolge il monitoraggio con cadenza almeno *semestrale,* e può sempre disporre ulteriori verifiche nel corso dell'esercizio.

Il monitoraggio ha per oggetto sia l'attuazione delle misure, sia l'idoneità delle misure di trattamento del rischio adottate dal PTPCT, nonché l'attuazione delle misure di pubblicazione e trasparenza.

L'ufficio può ulteriormente dettagliare l'attività di monitoraggio redigendo un "piano di monitoraggio annuale", il quale reca: i processi e le attività oggetto di verifica; la periodicità delle verifiche; le modalità di svolgimento.

I dirigenti, i funzionari e i dipendenti hanno il dovere di fornire il necessario supporto al RPCT ed all'ufficio Affari Generali nello svolgimento delle attività di monitoraggio.

Tale dovere, se disatteso, dà luogo a provvedimenti disciplinari.

Piano Integrato di Attività ed Organizzazione

Sottosezione

Piano triennale per le Azioni Positive
Triennio 2023-2025

PREMESSA

I Comuni di Nesso Veleso e Zelbio hanno una popolazione di 1.578 abitanti calcolati al 31.12.2021. ed hanno stipulato una convenzione per la gestione associata del personale.

I Comuni sono strutturati in cinque aree: Tecnica, Affari Generali e Demografici, Ragioneria e Tributi, Polizia Locale e Servizi Sociali.

La dotazione organica prevede
Comune di Comune di Nesso n. 10 unità. In servizio si contano n. 5 unità

Comune di Veleso n. 4 unità. In servizio si contano n. 1 unità

Comune di Zelbio n. 6 unità. In servizio si contano n. 4 unità

Si precisa che il servizio Servizi Sociali è gestito tramite convenzioni stipulate con altri enti;

Preso atto della direttiva n. 2/2019 emanata da- Presidenza del Consiglio dei Ministri – Il Ministro per la P.A. e il Sottosegretario delegato alle Pari Opportunità – da cui si evince, tra l'altro, che il PAP deve essere aggiornato entro il 31 gennaio di ogni anno.

Considerato che in data 19 gennaio u.s. si è proceduto a trasmettere il piano alla Provincia di Como Settore Affari Generali Istituzionali e Legali Ufficio Della Consigliera Di Parita' Franca Enrica ANZANI per il dovuto parere preventivo.

E stato approvato il piano per le azioni positive triennio 2022/2024

- dalla Giunta Comunale del comune di Nesso con deliberazioni n. 25 del 11/05/2022.

- dalla Giunta Comunale del comune di Veleso con deliberazioni n. 25 del 12/05/2022.
- dalla Giunta Comunale del comune di Zelbio con deliberazioni n. 19 del 23/04/2022.

Lo stesso viene aggiornato annualmente, ai sensi e per gli effetti dell'art. 48 del D.lgs. n. 198/2006 "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna" e della direttiva n. 2/2019 emanata da- Presidenza del Consiglio dei Ministri-Il Ministro per la P.A. e il Sottosegretario delegato alle Pari Opportunità.

In continuità con il precedente Piano si conferma l'attenzione ai temi della conciliazione, del contrasto alle discriminazioni, della promozione della cultura di genere e della valorizzazione delle differenze.

Il presente aggiornamento permetterà a questi Enti di agevolare i suoi dipendenti dando la possibilità a tutte le lavoratrici e i lavoratori di svolgere le proprie mansioni con impegno, senza particolare disagio, anche solo dovuti a situazioni di malessere ambientale; si potranno rimuovere stereotipi indotti anche solo da consuetudini che però fanno incontrare alle donne, nei percorsi lavorativi, disagi e difficoltà.

Nel periodo di vigenza saranno raccolti pareri, consigli, osservazioni e suggerimenti da parte del personale dipendente, delle organizzazioni sindacali e dagli organismi di settore, affinché lo si possa rendere effettivamente efficace e dinamico.

Dello stato di attuazione del Piano o della mancata adozione deve essere edotto il Nucleo di Valutazione, in quanto rileva ai fini della valutazione della performance organizzativa complessiva dell'amministrazione e della valutazione della performance individuale dei dipendenti.

In ragione del collegamento con il ciclo delle perfomance, il Piano triennale di azioni positive dev'essere aggiornato entro il 31 gennaio di ogni anno.

La mancata adozione comporta quale sanzione il divieto di assumere da parte dell'Amministrazione nuovo personale, compreso quello appartenente alle categorie protette.

Nell'ottica della semplificazione dell'attività amministrativa per l'elaborazione del PAP periodo 2023/2025 aggiornamento annuale, ci si è avvalsi del format allegato 1) della direttiva n. 2/2019 sopraccitata**.**

NORMATIVA

(Principale normativa di riferimento)

- D.Lgs. 198/2006;
- Direttiva n. 2 del 2019, emanata dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri – Ministro per la Pubblica Amministrazione e Sottosegretario delegato alla Pari Opportunità;
- Norme citate nella Direttiva n. 2/2019;
- Direttiva 162 del 5 novembre 2021 (modifiche al codice di cui al decreto legislativo 11 aprile 2006, n. 198, e altre disposizioni in materia di pari opportunità tra uomo e donna in ambito lavorativo);

SITUAZIONE al mese di dicembre 2022

SEZIONE 1. Dati sul personale e retribuzioni

TABELLA 1.1. – RIPARTIZIONE DEL PERSONALE PER GENERE ED ETA' NEI LIVELLI DI INQUADRAMENTO (contratto a tempo indeterminato e il livello o l'accorpamento)

Classi età / Inquadramento	UOMINI					DONNE				
	<30	da 31 a 40	da 41 a 50	da 51 a 60	> di 60	<30	da 31 a 40	da 41 a 50	da 51 a 60	> di 60
Cat. A			1							
Cat. B			1			1		2		
Cat. C								1	1	
Cat. D			1		1				1	
Totale personale			3		1	1		3	2	
% sul personale complessivo			30%		10%	10%		20%	30%	**100,00%**

TABELLA 1.2 – RIPARTIZIONE DEL PERSONALE PER GENERE, ETA' E TIPO DI PRESENZA

Classi età / Tipo Presenza	UOMINI							DONNE						
	<30	da 31 a 40	da 41 a 50	da 51 a 60	> di 60	Tot		<30	da 31 a 40	da 41 a 50	da 51 a 60	> di 60	Tot	
Tempo Pieno			2		1	3		1		3	2		6	
Part Time >50%														
Part Time <50%			1			1								
Totale			3		1	4		1		2	3		6	

Nota metodologica – la modalità di rappresentazione dei dati è quella individuata da RGS e che si trova al link
hiips://www contoannuale mef.gov.it/struttura-personale/occupazione

TABELLA 1.3 - POSIZIONI DI RESPONSABILITA' REMUNERATE NON DIRIGENZIALI, RIPARTITE PER GENERE

	UOMINI		DONNE		TOTALE	
Tipo Posizione di responsabilità	**Valori assoluti**	%	**Valori assoluti**	%	**Valori assoluti**	%
Posizione organizzativa	2	50	2	50	4	100
Totale personale						
% **sul personale complessivo**	50			**34**		

TABELLA 1.4 - ANZIANITA' NEI PROFILI E LIVELLI NON DIRIGENZIALI, RIPARTITE PER ETA' E PER GENERE

	UOMINI							DONNE						
Classi età / Permanenza nel profilo e livello	<30	da 31 a 40	da 41 a 50	da 51 a 60	> di 60	**Tot**		<30	da 31 a 40	da 41 a 50	da 51 a 60	> di 60	**Tot**	
Inferiore a 3 anni			1			**1**		1		1			**2**	
Tra 3 e 5 anni														
Tra 5 e 10 anni					1	**1**								
Superiore a 10 anni			2			**2**				2			**2**	
Totale			3		1	**4**		1		3			**4**	

Nota Metodologica – Inserire il numero di persone per classi di anzianità di permanenza per ciascun profilo e classe di età

TABELLA 1.6 - PERSONALE DIRIGENZIALE SUDDIVISO PER LIVELLO E TITOLO DI STUDIO

Fattispecie non presente

	UOMINI		DONNE		TOTALE	
Titolo di studio	**Valori assoluti**	**%**	**Valori assoluti**	**%**	**Valori assoluti**	**%**
Laurea						
Laurea magistrale		**NEGATIVO**				
Master di I livello						
Master di II livello						

Dottorato di ricerca						
Totale personale						**100,00%**
% sul personale						

Nota Metodologicacomplessivo - Tabella standard da compilare per ciascun profilo e livello di inquadramento (es. 1°, 2° fascia, ecc)

TABELLA 1.7 -PERSONALE NON DIRIGENZIALE SUDDIVISO PER LIVELLO E TITOLO DI STUDIO

	UOMINI		**DONNE**		**TOTALE**	
Titolo di studio	**Valori assoluti**	**%**	**Valori assoluti**	**%**	**Valori assoluti**	**%**
Inferiore al Diploma						
superiore Diploma di scuola superiore	**2**	**20%**	**6**	**60%**	**10**	**80%**
Laurea	**2**	**20%**				**20%**
Laurea magistrale						
Master di I livello						
Master di II livello						
Dottorato di ricerca						
Totale personale						
% sul personale complessi						**100,00%**

Nota Metodologica - Tabella standard da compilare per ciascun profilo e livello di inquadramento

TABELLA 1.8 - COMPOSIZIONE DI GENERE DELLE COMMISSIONI DI CONCORSO

Tipo di Commissione	**UOMINI**		**DONNE**		**TOTALE**		**Presidente (D/U)**
	Valori assoluti	%	Valori assoluti	%	Valori assoluti	%	

Reclutamento personale	2	50%	2	50%	4	100%	U
Totale personale	2		2		4		
% **sul personale complessivo**	50%			50%		100%	

TABELLA 1.10 – FRUIZIONE DEI CONGEDI PARENTALI E PERMESSI L.104/1992 PER GENERE

	UOMINI		**DONNE**		**TOTALE**	
	Valori assoluti	%	Valori assoluti	%	Valori assoluti	
Numero permessi giornalieri L.104/1992 fruiti	6				6	
Numero permessi orari L.104/1992 (n.ore) fruiti						
Numero permessi giornalieri per congedi parentali fruiti						
Numero permessi orari per congedi parentali fruiti						
Totale	6				6	

SEZIONE 2. Azioni Realizzate e risultati raggiunti

Azioni realizzate e risultati raggiunti -

- Obiettivo 1 Facilitare l'utilizzo di forme di flessibilità orarie finalizzate al superamento di situazioni di disagio o, comunque, alla conciliazione fra tempi di vita e tempi di lavoro.

Azione 1: In presenza di particolari esigenze dovute a documentata necessità di assistenza e cura nei confronti di disabili, anziani, minori e su richiesta del personale interessato potranno essere definite, in accordo con le organizzazioni sindacali, forme di flessibilità orarie per periodi di tempo limitati, nel rispetto del CCNL di comparto.

Esito: n. 1 dipendente a tempo pieno e indeterminato sta usufruendo dei congedi parentali e permessi ex L. n. 104/1992.

Il dato è riportato nella TABELLA 1.10 –. FRUIZIONE DEI CONGEDI PARENTALI E PERMESSI L.104/1992

Obiettivo 2 Individuare ed eliminare possibili barriere invisibili e analisi delle situazioni di genere che possono determinare disparità di trattamento.

Azione 1: Monitorare, verificare ed eventualmente aggiornare il codice di comportamento.

Esito: E' stato effettuato il monitoraggio semestrale; nessuna esigenza riscontrata.

SEZIONE 3. Azioni da realizzare iniziative di promozione, sensibilizzazione e diffusione della cultura della pari opportunita', valorizzazione delle differenze e sulla conciliazione vita lavoro previste per l'anno in corso.

Missioni generali :

- Promuovere condizioni di benessere organizzativo tali da garantire le corrette condizioni dì lavoro per tutti coloro che operano all'interno degli Enti Comunali.
- Favorire le politiche di conciliazione tempi di lavoro/tempi di vita, attraverso azioni che tengano in considerazione le esigenze di uomini e donne all'interno dell'organizzazione, ponendo attenzione ai bisogni della persona a fianco di quelli degli Enti Comunali
- Promuovere la cultura di genere e quella contro le discriminazioni, attraverso il rafforzamento della comunicazione e informazione sul tema delle pari opportunità.

Obbiettivi :

Iniziativa n. 1 Costituzione CUG gestione in forma associata

I Comitati Unici di Garanzia (CUG) sono comitati paritetici costituiti all'interno delle amministrazioni pubbliche con compiti propositivi, consultivi e di verifica in materia di pari opportunità e di benessere organizzativo al fine di contribuire all'ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico, agevolando l'efficienza e l'efficacia delle prestazioni e garantendo un ambiente lavorativo nel quale sia contrastata qualsiasi forma di discriminazione nei confronti di lavoratrici e lavoratori.

Il funzionamento dei CUG - istituiti ai sensi dell'art. 57 del d.lgs. n.165 del 2001 - è disciplinato dalla Direttiva n. 2 del 26/6/2019 della Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della funzione pubblica e Dipartimento per le pari opportunità recante "Misure per promuovere le pari opportunità e rafforzare il ruolo dei Comitati Unici di Garanzia nelle amministrazioni pubbliche" che ha aggiornato alcuni degli indirizzi forniti con la direttiva del 4 marzo 2011 sulle modalità di funzionamento dei CUG, rafforzando il ruolo degli stessi all'interno delle amministrazioni pubbliche.

La Direttiva 2/2019 è in particolare intervenuta aggiornando i compiti di verifica dei CUG, i quali devono relazionare annualmente (entro il 30 marzo) sulla conformità dei piani triennali di azioni positive pervenuti, sul monitoraggio degli incarichi conferiti ai dirigenti e non, sulle indennità e posizioni organizzative, al fine di individuare differenti trattamenti tra uomo e donna. Ma il compito di verifica più importante che il CUG deve svolgere è quello di verificare l'assenza di qualsivoglia forma di violenza o discriminazione, diretta o indiretta, sul luogo di lavoro.

I Comitati esercitano le proprie competenze al fine di assicurare, nell'ambito del lavoro pubblico, parità e pari opportunità di genere, la tutela dei lavoratori contro le discriminazioni ed il mobbing nonché l'assenza di qualunque forma di violenza fisica e piscologica.

Il Dipartimento della funzione pubblica e il Dipartimento per le pari opportunità svolgono attività di monitoraggio, coordinamento e assistenza nei confronti delle pubbliche amministrazioni.

Azioni

1 istituire il Comitato Unico di Garanzia (CUG)

2 approvare il Regolamento per il funzionamento del Comitato Unico di Garanzia (CUG) dei Comune di Nesso – Veleso e Zelbio per le pari opportunità, il benessere di chi lavora e contro le discriminazioni.

3 Opportuna sensibilizzazione attraverso i rappresentanti istituzionali di questi enti in seno all'Assemblea della Comunità Montana Triangolo Lariano al fine di istituire un C.U.G: sovraccomunale ;

Attori Coinvolti: Segretario Generale, Ufficio Affari Generali;

Misurazione: sottoscrizione convenzione per la gestione in forma associata del servizio Periodo: anno 2023

Beneficiari: tutti i dipendenti

Spesa: Bilancio periodo 2023/2025 – Spesa da quantificare in sede di approvazione della convenzione per la gestione in forma associata del servizio. (in riferimento all'azione n. 3)

Iniziativa n. 2 Facilitare l'utilizzo di forme di flessibilità orarie finalizzate al superamento di situazioni di disagio o, comunque, alla conciliazione fra tempi di vita e tempi di lavoro

Obiettivo: In presenza di particolari esigenze dovute a documentata necessità di assistenza e cura nei confronti di disabili, anziani, minori e su richiesta del personale interessato potranno essere definite, in accordo con le organizzazioni sindacali, forme di flessibilità orarie per periodi di tempo limitati, nel rispetto del CCNL di comparto

Azioni: Valutare singolarmente i casi in essere e futuri;

Attori Coinvolti: Ufficio segreteria/Responsabili di p.o.

Misurazione: n. richieste pervenute /n. richieste accolte

Periodo: triennio 2023/2025

Beneficiari: tutti i dipendenti

Spesa: nessuna spesa

Iniziativa n. 3 Individuare ed eliminare possibili barriere invisibili e analisi delle situazioni di genere che possono determinare disparità di trattamento

Obiettivo: Individuare ed eliminare possibili barriere invisibili e analisi delle situazioni di genere che possono determinare disparità di trattamento

Azioni: Monitorare, verificare ed eventualmente aggiornare il codice di comportamento.

Attori Coinvolti: Ufficio segreteria/Responsabili di p.o.

Misurazione: Monitoraggio semestrale del codice di comportamento

Periodo: triennio 2023/2025

Beneficiari: tutti i dipendenti

Spesa: nessuna spesa

CONSIDERAZIONI FINALI

--- Il presente piano non deve essere visto come un atto statico, immutabile e astratto rispetto alla realtà della struttura. Al contrario il piano va considerato come qualcosa di vivo, funzionale alla amministrazione e alla struttura. Si tratta di un atto concreto, dinamico, in continua evoluzione, che si deve modificare e adattare alle esigenze della collettività e dei singoli.

In qualsiasi momento il piano potrà essere aggiornato e modificato secondo nuove esigenze non previste in sede di prima approvazione, esigenze che potranno anche scaturire dagli incontri, dai percorsi formativi e dalle periodiche valutazioni e report.

--- Il lavoro e lo studio per la realizzazione e la valutazione del presente piano sarà svolto dai responsabili di ciascuna posizione organizzativa

--- Attualmente i Comuni convenzionati di Nesso, Veleso e Zelbio non dispongono di finanziamenti specifici. Il presente piano sarà attuato seguendo i principi di generale risparmio della finanza pubblica. Si utilizzerà il personale interno e le risorse ordinarie di bilancio.

--- l'amministrazione comunale si propone di chiedere specifici contributi da parte di altri Enti (Regione, Provincia, ecc.), per finanziare ulteriori iniziative sulle pari opportunità. In particolare, si attiveranno dei percorsi formativi (corsi o seminari) tenuti da esperti esterni.

Piano Esecutivo di Gestione

Piano degli obiettivi e delle Performance 2023 – 2025

Piano operativo del Lavoro Agile

Individuazione degli obiettivi operativi e strategici per l'anno 2023

Piano Esecutivo Di Gestione

Il Piano esecutivo di gestione è uno strumento di programmazione dell'Amministrazione.

La Giunta ogni anno, sulla base del bilancio, stabilisce quelli che sono gli obiettivi principali e fornisce ai vari responsabili dei settori le risorse umane e finanziarie per poter migliorare i servizi offerti ai cittadini.

Il PEG è, quindi, un documento che non ha solo contenuti finanziari, come accade per il bilancio, ma un documento che riporta anche gli obiettivi di gestione e che individua gli strumenti e le dotazioni organiche utilizzate per la realizzazione degli obiettivi.

Il PEG ha la funzione di autorizzare e considerare la spesa in maniera più analitica e vincolante rispetto al bilancio di previsione e collegare gli obiettivi e le dotazioni ai responsabili: è quindi uno strumento di responsabilizzazione. Il PEG può essere variato in itinere, sempre nel rispetto dei vincoli di bilancio.

Il P.E.G. (Piano Esecutivo di Gestione) è lo strumento che, se applicato correttamente, consente di ottenere l'effettiva suddivisione tra le attività politiche di direzione e controllo e le attività amministrative di gestione economica dell'Ente. Il P.E.G., compilato dall'organo esecutivo in collaborazione con i funzionari responsabili, consente "il confronto" tra il responsabile e l'Amministrazione per impostare i piani e i programmi per gli esercizi successivi. All'interno dell'Ente Locale, in questo modo, si crea un clima di responsabilità diffusa, in cui tutti i funzionari e i dipendenti sono coinvolti.

Sulla base delle previsioni del Bilancio, con il P.E.G. la Giunta attribuisce ad ogni Responsabile di Servizio, per i gli uffici ed i servizi di sua competenza:

- il personale assegnato agli uffici e servizi,
- gli obiettivi da raggiungere,
- le risorse (entrate) di cui è responsabile,
- le somme a sua disposizione per il raggiungimento degli obiettivi,
- i criteri di valutazione del raggiungimento degli obiettivi stessi (indicatori).

l concetto di performance è riferito al contributo che un soggetto (ente, servizio, o singolo dipendente) apporta attraverso la propria azione al raggiungimento delle finalità e degli obiettivi aziendali per i quali è nato ovvero alla soddisfazione dei bisogni espressi dai cittadini utenti.

Il PEG e il Piano della performance sono strutturati in modo da consentire una misurazione, valutazione e rappresentazione in modo integrato ed esaustivo del livello di performance atteso (target) e realizzato nei tre esercizi precedenti per quanto riguarda l'attività ordinaria, nonché di individuare in maniera sintetica gli obiettivi assegnati ai vari servizi con i tempi di realizzazione e i risultati attesi, espressi da appositi indicatori. Gli obiettivi fanno diretto riferimento agli indirizzi politici di mandato. Tale sistema, tramite il monitoraggio in corso d'esercizio, permette di evidenziare tempestivamente scostamenti e criticità rispetto a quanto programmato consentendo quindi di porre in essere eventuali interventi correttivi.

Si allegano in calce al presente piano le schede relative ai P.E.G. 2023 dei tre Comuni.

Presentazione del Piano della Performance

Il Piano delle Performance è un documento di programmazione e comunicazione previsto dal decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150. Nel piano, coerentemente alle risorse assegnate, sono esplicitati gli obiettivi e gli indicatori ai fini di misurare, valutare e rendicontare la performance dell'Ente.

Nella definizione della propria pianificazione strategica l'Ente ha provveduto alla redazione, applicazione e consuntivazione dei seguenti documenti:

- Il bilancio triennale, che è il documento di programmazione finanziaria e trova la sua consuntivazione nel rendiconto annuale;
- Il documento Unico di Programmazione (DUP) che trova la sua rendicontazione nella relazione di accompagnamento del Presidente al rendiconto annuale;
- Il piano esecutivo di gestione (PEG), documento di programmazione gestionale; allegato al presente documento
- Il piano delle performance (PP) che è il presente documento di programmazione strategica e operativa.

I Piano è lo strumento che dà avvio al ciclo della performance e viene redatto con lo scopo di assicurare la qualità, la comprensibilità ed attendibilità dei documenti di rappresentazione della performance.

Collegamenti con gli adempimenti in materia di Trasparenza ed Anticorruzione

Il Piano Triennale Prevenzione della Corruzione dell'Ente, coinvolgendo e interessando tutte attività e tutti gli uffici, viene effettivamente attuato con la necessaria collaborazione e l'impegno di tutti i dipendenti. La prevenzione della corruzione diventa un obiettivo del Segretario Generale e dei dipendenti ed il Piano è coordinato con tutti gli altri

strumenti di programmazione presenti, incluso il Piano della performance. A tal riguardo, la rilevanza strategica dell'attività di prevenzione e contrasto della corruzione comportano che le attività svolte per la predisposizione e l'attuazione del relativo Piano, siano inserite dettagliatamente, in forma di obiettivi, all'interno del Piano Performance. All'interno di ogni obiettivo strategico, il relativo piano operativo tiene conto degli strumenti di prevenzione della corruzione che saranno pertanto valutati nel ciclo della performance. Dell'esito del raggiungimento di questi specifici obiettivi in tema di contrasto del fenomeno della corruzione individuati nel Piano triennale per la prevenzione della corruzione (P.T.P.C), e, dunque, dell'esito della valutazione delle performance organizzativa ed individuale, verrà data specifica all'interno delle relazioni annuali sulla performance. Per quanto concerne il legame tra adempimenti in materia di trasparenza e piano della Performance si sottolinea come la trasparenza dei dati e degli atti amministrativi rappresenti lo standard di qualità necessario per un effettivo controllo sociale, ma anche un fattore determinante collegato alla performance dei singoli uffici e servizi. In particolare, la pubblicità totale dei dati relativi all'organizzazione, ai servizi, ai procedimenti ed ai singoli provvedimenti amministrativi consente alla cittadinanza di esercitare quel controllo diffuso e quello stimolo utile al perseguimento di un miglioramento continuo dei servizi pubblici e dell'attività amministrativa nel suo complesso. L'attività di pubblicazione dei dati e dei documenti prevista dalla normativa e dal Programma triennale per la trasparenza e l'integrità (P.T.T.I.) costituisce altresì parte essenziale delle attività del Piano Anticorruzione: il ciclo della performance e le azioni portate avanti dall'Amministrazione in materia di anticorruzione e trasparenza risultano pertanto inscindibilmente legati.

Whistleblowing: attivazione piattaforma ANAC

E' operativa l'applicazione informatica Whistleblower per l'acquisizione e la gestione, nel rispetto delle garanzie di riservatezza previste dalla normativa vigente, delle segnalazioni di illeciti da parte dei pubblici dipendenti. E' garantita la massima riservatezza esclusivamente alle segnalazioni pervenute tramite la suddetta applicazione informatica.

Conseguentemente, le segnalazioni pervenute tramite ogni altro canale (telefono, posta elettronica, certificata e non, protocollo generale) dovranno essere nuovamente inoltrate utilizzando solo e unicamente la piattaforma ANAC.

ANAC - nuovo portale per accesso ai dati

Attraverso questo portale è possibile accedere liberamente ai dati in materia di anticorruzione, trasparenza e contratti pubblici gestiti dall'ANAC nell'ambito delle proprie attività istituzionali.

I dati disponibili sono consultabili e scaricabili attraverso le apposite sottosezioni; in particolare, nella sezione *"Analytics"* è disponibile un cruscotto per la navigazione e l'analisi dei dati sui contratti pubblici, mentre nella sezione "D*ataset"* sono disponibili una serie di file in formato aperto *JSON* e *CSV* e *XML* liberamente scaricabili.

Sono pubblicati i seguenti dati:

- **RPCT**: elenco dei Responsabili della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza;
- **In-House**: elenco delle amministrazioni e degli enti aggiudicatori che operano mediante affidamenti diretti alle proprie *società in house* (art. 192 del d.lgs. n. 50/2016);
- **L.190/2012**: elenco delle comunicazioni pervenute ed elaborate ai sensi dell'art. 1, comma 32, della Legge 190/2012;
- **Albo Arbitri**: albo degli Arbitri della Camera Arbitrale;
- **Dataset**: elenco dei dataset Open Data pubblicati dall'Autorità;
- **Analytics**: cruscotto sui contratti pubblici di lavori servizi e forniture.

I dati sono aggiornati settimanalmente a meno di diversa indicazione nelle rispettive sezioni.

hiips://dati.anticorruzione.it/#/home

Piano Operativo Del Lavoro Agile

A partire dal 2020, a seguito della diffusione della pandemia da Sars-Covid19, le dinamiche del lavoro in Italia sono nettamente cambiate. L'emergenza sanitaria ha imposto a chi può di lavorare con modalità smart. Ciò ha inevitabilmente messo in luce che l'Italia non solo è indietro nel percorso di ammodernamento del lavoro su questo fronte, ma che si procede con velocità diverse tra aziende private e Pubbliche Amministrazioni. Queste ultime, infatti, si sono mostrate meno pronte a questo cambiamento, perché, in parte, prive del know-how adeguato ad affrontarlo.

Per agevolare lo smart working nelle Pubbliche Amministrazioni, rendendolo un'alternativa concreta ed efficiente al lavoro tradizionale, e per poterne misurare i risultati, oltre alla Legge 81/2017, a partire da luglio 2020 occorre avere come riferimento normativo anche il c.d. **POLA**, Piano Operativo per il Lavoro Agile (disciplinato dall'art. 14 L. 124/2015), ossia un documento annuale che monitora le performance, gli obiettivi strategici ed operativi delle PA. Si tratta di una sezione del Piano triennale della performance, introdotto dalla Riforma Brunetta del 2009, che le amministrazioni pubbliche devono redigere ogni anno entro il 31 gennaio.

Tale documento è di grande importanza perché individua le attività che si possono svolgere con il lavoro agile, e indica "le misure organizzative, i requisiti tecnologici, i percorsi formativi del personale, anche dirigenziale, e gli strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti, anche in termini di miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza dell'azione amministrativa, della digitalizzazione dei processi, nonché della qualità dei servizi erogati (...)"

A far data dal primi di marzo dell'anno 2020 a fronte dell'emergenza epidemiologica in atto si è provveduto a integrare il gestionale di timbratura abilitando le timbrature in smart working.

Le dipendenti Noli Sabrina , Lugli Cristina, Lugli Serena, Gigliotti Giulia e Luoni Valeria hanno svolto il lavoro in modalità agile, secondo le indicazioni Ministeriali di volta in volta emanate. Si è provveduto a fornire alle dipendenti dei notebook di proprietà comunale mediante la sottoscrizione di un verbale di concessione in uso e consegna notebook firmato dalle parti in data 28 dicembre 2021 nel verbale vengono dettagliatamente specificate le modalità di utilizzo del notebook di proprietà comunale, viene assunta la responsabilità del dipendente fruitore sul traffico di qualsiasi natura sms voce interenetecc , verso qualsiasi direttrice.

Con Deliberazione di Giunta Comunale n. 8 del 20.02.2020 del Comune di Nesso, n. 8 del 21.02.2020 del Comune di Veleso e n. 7 del 20.02.2020 del Comune di Zelbio è stato approvato il Regolamento per la disciplina del lavoro agile (smart.working) per il personale dipendente dei Comuni Convenzionati di Nesso – Veleso e Zelbio e sono stati stipulati i relativi accordi individuali per la prestazione in lavoro agile.

Ad oggi sono state autorizzate dalle rispettive P.O. le dipendenti Lugli Serena, Giulia Gigliotti e Valeria Luoni per svolgere la loro attività in lavoro agile un giorno alla settimana.

Entro febbraio 2023 si procederà all'approvazione del Piano della Formazione che definirà la strategia di gestione del capitale umano e dello sviluppo organizzativo;

il Piano triennale del fabbisogno del personale è stato approvato con il Documento Unico di Programmazione Semplificato adottato per il triennio 2023 /2025 :

Con delibera di Consiglio Comunale n. 24 del 13 dicembre 2022 dal comune di Nesso
Con delibera di Consiglio Comunale n. 28 del 17 dicembre 2022 dal comune di Zelbio
Con delibera di Consiglio Comunale n. 33 del 17 dicembre 2022 dal comune di Veleso

Relazione Della Performance

La Relazione sulla performance è un documento che evidenzia, a consuntivo, con riferimento all'anno precedente, i risultati organizzativi e individuali raggiunti rispetto ai singoli obiettivi programmati e alle risorse. Rileva eventuali scostamenti e presenta il bilancio di genere realizzato.La Relazione deve essere adottata entro il 30 giugno di ogni anno, Collegamenti

hiip://www comune nesso.co.it/zf/index.php/trasparenza/index/index/categoria/97

hiip://www comune veleso.co.it/c013236/zf/index.php/trasparenza/index/index/categoria/97

hiip://www comune zelbio.co.it/c013246/zf/index.php/trasparenza/index/index/categoria/97

Documento Unico Di Programmazione

Il Documento Unico di Programmazione costituisce, nel rispetto dei principi di coordinamento e coerenza dei documenti di bilancio, il presupposto necessario di tutti gli altri documenti di programmazione dell'Ente e si compone di due sezioni:

- la sezione strategica ha un orizzonte temporale di riferimento pari a quello del mandato amministrativo. Sviluppa e concretizza le linee strategiche di mandato, individuando gli indirizzi strategici dell'ente, ossia le principali scelte che caratterizzano il programma dell'Amministrazione, in coerenza con il quadro normativo di riferimento, nonché con le linee di indirizzo della programmazione regionale, compatibilmente con i vincoli di finanza pubblica;
  la sezione operativa coincide con un orizzonte temporale pari a quello del bilancio di previsione ossia triennale. E' composta da due parti: nella prima sono individuati, per ogni singola missione e coerentemente agli indirizzi strategici contenuti nella SeS, i programmi operativi che l'ente intende realizzare ; nella seconda parte sono inseriti il programma Triennale dei lavori pubblici e i suoi aggiornamenti annuali, il programma del fabbisogno di personale, il Piano delle alienazioni e valorizzazioni patrimoniali, nonché tutti gli

ulteriori strumenti di programmazione relativi all'attività istituzionali del Comune previsti dalle norme che concorrono a delineare il quadro di riferimento dell'ente

Collegamenti:

hiip://www comune nesso.co.it/zf/index.php/trasparenza/index/index/categoria/169
hiip://www comune veleso.co.it/c013236/zf/index.php/trasparenza/index/index/categoria/171
hiip://www comune zelbio.co.it/c013246/zf/index.php/trasparenza/index/index/categoria/236

Analisi del Contesto

-

Il contesto esterno territoriale

Comune di Nesso

Il Comune di Nesso è distribuito su varie frazioni, confina con: Lézzeno, Véleso, Zélbio, Sormano, Caglio, Faggeto Lario, Pognana Lario, fa parte di: Comunità Montana Triangolo Lariano . Dista 15 chilometri da Como . Il comune si estende su 15 km² e conta1273 abitanti dall'ultimo censimento della popolazione. La densità di popolazione è di 84,7 abitanti per km² sul Comune. Situata a 300 metri d'altitudine, il comune di Nesso ha le seguenti coordinate geografiche 45° 54' 49" Nord, 9° 9' 28" Est. .

È classificato come comune montano in fascia E.

Comune di Veleso

Veleso è un comune italiano della Provincia di Como in della Regione di Lombardia. I suoi abitanti sono chiamati i velesini. Il comune si estende su 5,9 km² e conta 278 abitanti dall'ultimo censimento della popolazione. La densità di popolazione è di 47 abitanti per km² sul Comune.Nelle vicinanze dei comuni di Zelbio, Lezzeno i Nesso, è situato a 20 km al Nord-Est di Como . Situato a 826 metri d'altitudine, il comune di Veleso ha le seguenti coordinate geografiche 45° 54' 30" Nord, 9° 10' 54" Est.Fa parte di: Comunità Montana Triangolo Lariano E' classificato come comune montano in fascia F.

Comune di Zelbio

Zelbio è un comune italiano della Provincia di Como in della Regione di Lombardia. I suoi abitanti sono chiamati i zelbiesi. Il comune si estende su 4,7 km² e conta 218 abitanti dall'ultimo censimento della popolazione. La densità di popolazione è di 46,7 abitanti per km² sul Comune.Nelle vicinanze dei comuni di Veleso, Pognana LarioNesso, Zelbio è situato circa a 20 km al Nord-Est di Como. Situata a 802 metri d'altitudine, il comune di Zelbio ha le seguenti coordinate geografiche 45° 54' 19" Nord, 9° 10' 49" Est.Fa parte di: Comunità Montana Triangolo Lariano E' classificato come comune montano in fascia F.

- Paesaggio e patrimonio culturale Offerta Turistica

Il rilancio dei tre Comuni quali paesi turistici si gioca, oltre che sull'offerta paesaggistica e culturale nel suo complesso, anche sulla capacità di accoglienza, e capacità di pubblicizzare quanto i paesi possono offrire, anche attraverso i portali istituzionali degli enti nonché sulla capacità di accoglienza.di servizi offerti alberghieri ed extra alberghieri presenti sui territori.

A partire dal 2015 e fino al 2019 anche grazie ad Expo erano in forte crescita i flussi turistici stranieri che prediligono le case e alloggi per vacanza, gestiti in forma non imprenditoriale; la domanda turistica risulta particolarmente significativa, essendo cresciuti in modo esponenziale gli arrividi turisti stranieri. L'attività turistica, completamente bloccata dall'emergenza epidemiologica , sta riprendendo a gradi passi raggiungendo le presenze pre pandemia.

Il contesto interno

Organizzazione e Modalità di Gestione dei Servizi

Il Comuni convenzionati di Nesso Veleso e Zelbio esercitano le loro funzioni e le attività di competenza sia attraverso propri uffici sia, nei termini di legge, attraverso la partecipazione ad aziende, consorzi, società, e altre organizzazioni strumentali secondo scelte improntate a criteri di efficienza e di efficacia. L'organizzazione degli uffici e del personale ha carattere strumentale rispetto al conseguimento degli scopi istituzionali e si uniforma a criteri di autonomia, funzionalità, economicità, secondo principi di professionalità e di responsabilità. In considerazione delle sempre più stringenti limitazioni che la spesa di personale sta subendo in questi anni, sono state nel tempo avviate graduali riorganizzazioni dei servizi con l'obiettivo di concentrare le risorse umane sui servizi strategici per l'ente locale e demandando all'esterno quei servizi invece che non fanno parte del "core business" del Comune o che comunque possono essere gestiti da ditte specializzate con maggiore flessibilità ed efficienza.

Le dotazioni organiche di ciascun comune sono state rivedute ed integrate con la previsione di profili professionali più puntuali in rapporto alle attuali necessità organizzative, tenuto conto che nell'anno 2017 si sono stipulate tra gli enti apposite convenzioni rinnovate nell'anno 2022 disciplinano la gestione associata del personale dipendente tra i tre Comuni dei seguenti servizi Ragioneria/Tributi/Segreteria/Demografici/Polizia Locale.

Il Servizio Idrico integrato è stato affidato alla società Como Acqua e la gestione è attiva a pieno regime a far data dal 1 gennaio 2021;

I Servizi Suap, Paesaggio/Ambiente e Segretariato Sociale sono affidati mediante convenzioni all'Unione dei Comuni Lombarda Lario e Monti con sede in Torno.

E stata approvata apposita convenzione con la Provincia di Como per la gestione del servizio di Stazione appaltante per importi superiori a € 40.000,00

La gestione del servizio sociale è così strutturata:

relativamente al segretariato sociale,il Comune di Nesso ha stipulato apposita convenzione con l'Unione dei Comuni Lombarda Lario e Monti mentre i Comuni di Veleso e Zelbio hanno affidato il servizio al Consorzio Erbese;

Il Comune di Veleso a far data dal primo gennaio 2022 è entrato a far parte dei Piani di Zona di Erba

Il Comune di Zelbio a far data dal primo gennaio 2023 è entrato a far parte dei Piani di Zona di Erba

Il Comune di Nesso ha affidato con apposita convenzione all'Azienda Sociale Comasca e Lariana la gestione dei seguenti servizi:

a) Ufficio di Piano

b) Servizio di vigilanza sulle Unità d'Offerta Sociale

c) Servizio Tutela Minori e famiglie

d) Servizio Adozioni

e) Servizio Affidi

f) Servizio Inserimenti Lavorativi (SIL)

g) Servizio Inclusione Attiva (Reddito di Cittadinanza)

L'organigramma che recepisce le modifiche già introdotte e che disegna la macro struttura, è attualmente il seguente:

COMUNE DI NESSO

Ufficio Ragioneria - Personale
Cristina Lugli

Ufficio Tributi
Cristina Lugl PO
Serena Lugli
i

Ufficio Segreteria e Affari Generali
Sabrina Noli PO

Polizia Locale
Agente Virna Paparella

Ufficio Tecnico
Arch. Franco Pagani

Ufficio Servizi Sociali
Dr.ssa Miriam Vigorito

Uffici Demografici
Noli Sabrina PO
Valeria Luoni

Ufficio Segreteria e Affari Generali
Giulia Gigliotti

COMUNE DI VELESO

Ufficio Ragioneria - Personale
Cristina Lugli

Ufficio Tributi
Cristina Lugl PO
Serena Lugli

Ufficio Segreteria e Affari Generali
Sabrina Noli PO

Polizia Locale
Agente Virna Paparella

Ufficio Tecnico
P.I.E Marco Noseda Pedraglio PO
Gian Luca Molinari

Ufficio Servizi Sociali
Dr.ssa Miriam Vigorito

Uffici Demografici
Noli Sabrina PO
Valeria Luoni

Ufficio Segreteria e Affari Generali
Giulia Gigliotti

COMUNE DI ZELBIO

Ufficio Ragioneria - Personale

Cristina Lugli

Ufficio Tributi

Cristina Lugl PO

Serena Lugli

Ufficio Segreteria e Affari Generali

Sabrina Noli PO

Ufficio Segreteria e Affari Generali

Giulia Gigliotti

Polizia Locale

Agente Virna Paparella

Ufficio Tecnico

Arch. Luca Molteni PO

Eugenio Bianchi

Ufficio Servizi Sociali

Dr.ssa Miriam Vigorito

Uffici Demografici

Noli Sabrina PO

Valeria Luoni

NESSOCALCOLO CAPACITA' ASSUNZIONALE

Anno 2022

Anno ultimo rendiconto approvato	2021
Numero abitanti	1.172
Ente facente parte di unione di comuni	No

Spesa complessiva per tutto il personale, al lordo degli oneri riflessi a carico dell"amministrazione e al netto dell"IRAP (impegnato a competenza)

Macroaggregato	Anno 2021
1.01.00.00.000 - Redditi da lavoro dipendente	232.219,70
1.03.02.12.001 - Acquisto di servizi da agenzie di lavoro interinale	0,00
1.03.02.12.002 - Quota LSU in carico all'ente	0,00
1.03.02.12.003 - Collaborazioni coordinate e a progetto	0,00
1.03.02.12.999 - Altre forme di lavoro flessibile n.a.c.	0,00
1.03.02.12.999 - Altre forme di lavoro flessibile n.a.c.	0,00
Totale spesa	232.219,70

Entrate correnti (accertamenti di competenza)

Titolo	Anno 2020	Anno 2021	Anno 2022
1 - Entrate correnti di natura tributaria, contributiva e perequativa	810.400,40	804.895,86	836.218,51
2 - Trasferimenti correnti	7.762,38	142.119,31	262.508,25
3 - Entrate extratributarie	424.577,51	333.980,76	289.508,25
Totale entrate	1.242.740,29	1.280.995,93	1.388.325,47
Valore medio entrate correnti ultimi 3 anni			1.304.020,56
F.C.D.E.			32.410.88
Valore medio entrate correnti al netto F.C.D.E.			1.271.609,68

Rapporto spesa/entrate	Soglia	Soglia di rientro	Incremento massimo
18,26 %	28,60 %	32,60 %	10,04 %
Soglia rispettata	**SI**	**SI**	

Incremento massimo spesa	131.460,66	Possibile utilizzo 38.000
Totale spesa con incremento massimo	363.680,36	**NO**

Spesa del personale anno 2018	233.970,69
Resti assunzionali	0,00

Anno	% massima	Spesa permessa
2022	33,00	311.181,02
2023	34,00	313.520,72
2024	35,00	313.520,72
2025	35,00	313.520,72
2026	35,00	313.520,72

L'Ente è classificato nella seguente fascia:Ente virtuoso

l'Ente intende procedere all'assunzione del seguente personale nell'anno 2023:

- n. 1 collaboratore tecnico categoria C1
- n. 1 collaboratore amministrativo-contabile categoria B3

Per quanto riguarda il collaboratore amministrativo contabile B3, essendo il servizio di ragioneria e tributi, svolto in gestione associata tra i Comuni di Nesso, Veleso e Zelbio, si procederà al riparto come da tabella allegata alla deliberazione di Consiglio Comunale n. 8 del 30.04.2022

VELESOCALCOLO CAPACITA' ASSUNZIONALE

Anno 2022

Anno ultimo rendiconto approvato	2021
Numero abitanti	204
Ente facente parte di unione di comuni	No

Spesa complessiva per tutto il personale, al lordo degli oneri riflessi a carico dell"amministrazione e al netto dell"IRAP (impegnato a competenza)

Macroaggregato	Anno 2021
1.01.00.00.000 - Redditi da lavoro dipendente	124.198,61
1.03.02.12.001 - Acquisto di servizi da agenzie di lavoro interinale	0,00
1.03.02.12.002 - Quota LSU in carico all'ente	0,00
1.03.02.12.003 - Collaborazioni coordinate e a progetto	0,00
1.03.02.12.999 - Altre forme di lavoro flessibile n.a.c.	0,00
1.03.02.12.999 - Altre forme di lavoro flessibile n.a.c.	0,00
Totale spesa	124.198,61

Entrate correnti (accertamenti di competenza)

Titolo	Anno 2019	Anno 2020	Anno 2021
1 - Entrate correnti di natura tributaria, contributiva e perequativa	279.840,68	271.975,41	261.420,25
2 - Trasferimenti correnti	25.100,16	59.483,99	83.738,71
3 - Entrate extratributarie	79.655,14	52.715,86	40.650,67
Totale entrate	384.595,98	384.175,26	385.809,63
Valore medio entrate correnti ultimi 3 anni			384.860,29
F.C.D.E.			10.618,59
Valore medio entrate correnti al netto F.C.D.E.			374.241,70

Rapporto spesa/entrate	Soglia	Soglia di rientro	Incremento massimo
33,19 %	33,00 %	0,00	0,00 %
Soglia rispettata	**NO**		

Incremento massimo spesa	0,00	Possibile utilizzo 38.000
Totale spesa con incremento massimo	0,00	**NO**

Spesa del personale anno 2021	0,00
Resti assunzionali	0,00

Anno	% massima	Spesa permessa
2022	33,00	0,00
2023	34,00	0,00
2024	35,00	0,00
2025	35,00	0,00
2026	35,00	0,00

ENTE INTERMEDIO

I Comuni il cui rapporto fra spesa di personale e media delle entrate correnti degli ultimi tre rendiconti risulti compreso fra i due valori soglia previsti dal D.M. 17.3.2020 possono effettuare il turn over al 100%,a condizione di non incrementare il rapporto fra entrate correnti e impegni di competenza per la spesa complessiva di personale rispetto al rapporto corrispondente registrato nell'ultimo rendiconto della gestione approvato, dovendosi intendere per "ultimo rendiconto" quello approvato per primo in ordinecronologico a ritroso rispetto all'adozione della procedura di assunzione del personale. (Del. Corte conti Emilia-Romagna n. 55/2020)

di non procedere ad alcuna assunzione a tempo indeterminato nel triennio predetto;

ZELBIO CALCOLO CAPACITA' ASSUNZIONALE

Anno 2022

Anno ultimo rendiconto approvato	2021
Numero abitanti	184
Ente facente parte di unione di comuni	No

Spesa complessiva per tutto il personale, al lordo degli oneri riflessi a carico dell"amministrazione e al netto dell"IRAP (impegnato a competenza)

Macroaggregato	Anno 2021
1.01.00.00.000 - Redditi da lavoro dipendente	117.221,51
1.03.02.12.001 - Acquisto di servizi da agenzie di lavoro interinale	0,00
1.03.02.12.002 - Quota LSU in carico all'ente	0,00
1.03.02.12.003 - Collaborazioni coordinate e a progetto	0,00
1.03.02.12.999 - Altre forme di lavoro flessibile n.a.c.	0,00
1.03.02.12.999 - Altre forme di lavoro flessibile n.a.c.	0,00
Totale spesa	117.221,51

Entrate correnti (accertamenti di competenza)

Titolo	Anno 2019	Anno 2020	Anno 2021
1 - Entrate correnti di natura tributaria, contributiva e perequativa	278.152,72	258.331,61	254.706,43
2 - Trasferimenti correnti	70.839,37	120.260,96	137.054,00
3 - Entrate extratributarie	102.882,75	81.339,09	61.163,87
Totale entrate	451.874,84	459.991,66	452.924,30
Valore medio entrate correnti ultimi 3 anni			454.930,26
F.C.D.E.			4.792,20
Valore medio entrate correnti al netto F.C.D.E.			450.138,06

Rapporto spesa/entrate	Soglia	Soglia di rientro	Incremento massimo
26,04 %	29,50 %	33,50 %	7,46 %
Soglia rispettata	**SI**	**SI**	

Incremento massimo spesa	15.569,22	Possibile utilizzo 38.000
Totale spesa con incremento massimo	132.790,73	**NO**
Spesa del personale anno 2018	102.002,54	
Resti assunzionali	0,00	

Anno	% massima	Spesa permessa
2022	33,00	155.904,61
2023	34,00	157.076,82
2024	35,00	158.249,04
2025	35,00	158.249,04
2026	35,00	158.249,04

Non procedere ad alcuna assunzione a tempo indeterminato nel triennio predetto;

TITOLARI DI POSIZIONI ORGANIZZATIVE

AREA	RESPONSABILE	CATEGORIA
Area Economico Finanziaria e Tributi	Cristina Lugli Dipendente del Comune di Zelbio	D5
Area Affari Generali e Demografici	Sabrina Noli Dipendente del Comune di Nesso	C6
Area Tecnica - Tecnico Manutentiva	Franco Pagani Titolare di P.O. del Comune di Nesso Marco Noseda Pedraglio Titolare di P.O. Comune di Veleso Luca Molteni Titolare di P.O. Comune di Zelbio	D1 C5 D1

RESPONSABILI DEL PROCEDIMENTO

SERVIZIO	DIPENDENTE	CATEGORIA
Area Economico Finanziaria e Tributi	Serena Lugli Dipendente Comune di Zelbio	B8
Area Affari Generali e Demografici	Valeria Luoni Dipendente Comune di Nesso	B8
Area Affari Generali e Demografici	Giulia Gigliotti Dipendente Comune di Nesso	B4
Area Polizia Locale	Virna Paparella	C1

DIPENDENTI

AREA	DIPENDENTE	CATEGORIA
Area Tecnica - Tecnico Manutentiva	Molinari Gianluca Dipendente Comune di Veleso Bianchi Eugenio Dipendente Comune di Zelbio	A3 B3

- Obiettivi delle Amministrazioni

A seguito del recesso dall'Unione dei Comuni Lario e Monti dei Comuni di Nesso Veleso e Zelbio a far data dal 01.04.2017, è stata attivata tra i tre Comuni una la convenzione per la gestione associata del personale dipendente ragioneria, segreteria, demografici, tributi e polizia locale, approvata:

dal Comune di Nesso con deliberazione n. 14 del 27.03.2017.

dal Comune di Veleso con deliberazione n. 16 del 29.03.2017.

dal Comune di Zelbio con deliberazione n. 12 del 24.03.2017.

e sottoscritta dai Sindaci in data 17 maggio 2017

la stessa è stata rinnovata

dal Comune di Nesso con deliberazione n. 8 del 30/04/2022.

dal Comune di Veleso con deliberazione n. 10 del 30/04/2022.

dal Comune di Zelbio con deliberazione n. 9 del 15/05/2022.

e sottoscritta dai Sindaci in data 04/06/2022

Il perseguimento delle finalità dei Comuni avviene attraverso un'attività di programmazione che prevede un processo di analisi e valutazione, nel rispetto delle compatibilità economico-finanziarie, della possibile evoluzione della gestione dell'Ente e si conclude con la formalizzazione delle decisioni politiche e gestionali che danno contenuto ai piani e programmi futuri. Essa rappresenta il "contratto" che il governo politico dell'Ente assume nei confronti dei cittadini, i quali devono disporre delle informazioni necessarie per valutare gli impegni politici assunti e le decisioni conseguenti, il loro onere e, in sede di rendiconto, il grado di mantenimento degli stessi.Nell'ambito degli indirizzi e percorsi normativi dettati dalla PA Centrale per la riorganizzazione digitale, da alcuni anni i Comuni Convenzionati di Nesso , Veleso e Zelbio attraverso l'utilizzo dei mezzi tecnologici, è intervenuta nel proprio assetto organizzativo con una serie di iniziative\interventi mirati alla riduzione di costi e ottimizzazione dell'efficienza amministrativa, migliorando l'accessibilità delle informazioni e dei servizi della pubblica amministrazione attraverso la semplificazione delle procedure, l'introduzione di servizi informatizzati e connessi in rete. Gli obiettivi che si intendono raggiungere sono la riduzione dell'uso della carta durante il flusso procedurale di produzione delle determine, delibere; la scrivania virtuale come strumento standard di distribuzione informazioni ed accelerare fortemente i tempi di svolgimento dell'iter e ridurre i costi di gestione;La fissazione degli indirizzi e degli obiettivi che dovranno essere attuati dai Responsabili dei Servizi dovrà essere unica, sottoscritta dai tre Sindaci ed approvata dalla Giunta dei tre Comuni;

I Comuni di Nesso, Zelbio e Veleso, con deliberazione della Giunta Comunale, definiscono congiuntamente e annualmente gli obiettivi operativi e strategici delle aree in cui è suddivisa la struttura amministrativa dei Comuni e gli obiettivi strategici degli Enti, aggiornando il piano triennale degli obiettivi e delle performance. Dal grado di realizzazione di tali obiettivi nonché dalla valutazione del comportamento, discende la misurazione e la valutazione delle performance organizzative delle singole aree.

Valutazione del rendimento delle aree

Per la misurazione e la valutazione della performance organizzativa di ciascuna area (Economico-Finanziaria Tributi – Affari Generali- Demografici e Tecnica) è previsto un punteggio massimo di:

A) performance organizzativa relativa al raggiungimento degli obiettivi assegnati all'unità organizzativa diretta (max. 40 punti).
B) la performance individuale, relativa alle competenze professionali e manageriali dimostrate (max. 50 punti).
C) performance organizzativa relativa al raggiungimento degli obiettivi dell'Ente nel suo complesso (max. 10 punti).

Per ogni obiettivo operativo, con attribuzione di un peso percentuale massimo del 100%, (vedasi sistema di misurazione e valutazione della performance allegato al regolamento per la disciplina del ciclo della performance).

La carta di identità del personale

I Comuni convenzionati di Nesso Veleso e Zelbio promuovono la qualità dei servizi attraverso la competenza e la professionalità del personale che vi opera. In tale ottica, le risorse umane rivestono un ruolo di rilevanza strategica.Le linee di indirizzo in tema di politiche del personale miranoprincipalmente:Al mantenimento nel circuito lavorativo del personale , collocato in attività coerenti con il profilo professionale posseduto e che contribuiscono ad elevare la produttività del lavoro e la qualità dei servizi . All' utilizzo del lavoro somministrato in relazione alle esigenze di sostituzione delle assenze e/o di sensibilizzazione dei servizio;All'attenzione alla tutela della salute e sicurezza nei luoghi di lavoro; All'attenzione al miglioramento del benessere organizzativo, alla fidelizzazione del personale dipendente, alla conciliazione dei tempi di vita e di lavoro, alla promozione delle pari opportunità.

Formazione del personale

Gli obiettividei Comuni convenzionati non possono prescindere dalla valorizzazionedelle risorse interne, dallo sviluppo di programmi di formazione continua e dal livello di specializzazione di tutti i dipendenti.

Entro il mese di febbraio 2023 verrà adottato dai tre enti il Piano Della Formazione Del Personale 2023-2025 ai sensi dell' art. 6, commi da 1 a 4, del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113.

Anche negli anni scorsi si è sempre favorito la partecipazione del personale a corsi formativi e di aggiornamento avendo l'opportunità di accedere a corsi e webinar di formazione il più delle volte gratuiti per le materie di propria competenza. I corsi di maggiore rilevanza sono proposti da Regione Lombardia , Halley Informatica - Associazione ANUSCA – IFEL – ENTI ON LINE;

E' in essere un abbonamento con Enti On Line che permette a tutti i dipendenti per le materie di loro competenza la partecipazione a corsi di aggiornamento (anche webinar) ai sensi del GDPR (Regolamento privacy europeo 679/16) che prevede l'obbligo della formazione per le pubbliche amministrazioni in materi di protezione dei dati personali e Formazione obbligatoria anticorruzione dei dipendenti pubblici.

- PRESENTAZIONE OBIETTIVI

Viste:

- la deliberazione del C.C. n. 25 del 13.12.2022 per il comune di Nesso
- la deliberazione del C.C. n. 34 del 17.12.2022 per il comune di Veleso
- la deliberazione del C.C. n. 29 del 17.12.2022 per il comune di Zelbio

con le quali è stato approvato il bilancio di previsione finanziario 2023/2025 redatto secondo gli schemi ex D.Lgs. n. 118/2011;

Ritenuto di predisporre, in conformità agli strumenti di programmazione sopra richiamati, per ciascun Responsabile di Servizio le schede di seguito riportate con la descrizione degli obiettivi, il tipo di attività richiesta, la tempistica, gli indicatori/parametri di valutazione, il peso dell'obiettivo e gli uffici e il personale coinvolti.

- Obiettivi Strategici Comuni A Tutte Le Aree

Obiettivo Strategico N.1

AUMENTO DELLA CAPACITÀ DI INDIVIDUARE CASI DI CORRUZIONE O DI ILLEGALITÀ ALL'INTERNO DELL'AMMINISTRAZIONE E CREAZIONE DI UN CONTESTO SFAVOREVOLE ALLA CORRUZIONE

Descrizione: Per il perseguimento di tale obiettivo si evidenzia la necessità di valutare l'utilizzo e l'efficaciadegli strumenti previsti dal "P.T.P.C.T. 2022-2024" per il contrasto della corruzione. Oltre agli strumenti giàadottati, come ad esempio il whistleblowing, assume, inoltre, notevole importanza l'incremento della formazione inmateria di prevenzione della corruzione, specie per le figure dirigenziali ei titolari di posizioni organizzative,nonchè l'innalzamento del livello qualitativo della formazione semprepiù specialistica. Nel perseguimentodel presente obiettivo rileva anche l'applicazione attenta del "Codice di comportamento dei dipendentipubblici (D.P.R. n.62/2013) e del relativo "CODICE DI COMPORTAMENTO INTEGRATIVO (sia rispetto a ql nazionale che al ptpct comunale, collegato alla performance) DEI DIPENDENTI COMUNALI adottato ai sensi dell'art. 54, comma 5, del d.lgs. 165/2001 e in conformità alla delibera ANAC n. 177/2020 Approvato dalla Giunta Comunale del Comune di Nesso con deliberazione n. 13 del 19/03/2022, dal Comune di Zelbio n. 8 del 12.03.2022 e dal Comune di Veleso con deliberazione n. 8 del 05.03.2022 **.** Sono, quindi, opportune, anche in tal caso, appropriate attività di monitoraggio sul rispetto da parte dei dipendenti degli obblighi e doveri derivanti dal rapporto di lavoro.

Obiettivo Strategico N. 2

MAGGIORI LIVELLI DI TRASPARENZA: POTENZIAMENTO DELL'INFORMATIZZAZIONE DEL FLUSSO DEI DATINONCHE' DEL MONITORAGGIO SULL'ADEMPIMENTO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE EMIGLIORAMENTO DELL'ACCESSIBILITÀ DEL SITO WEB ISTITUZIONALE

Descrizione: Al fine di pervenire ad un miglioramento della fase relativa alla pubblicazione dei dati e della qualità degli stessi nell'apposita sezione del sito "Amministrazione trasparente", assume particolare rilievo svolgere periodicamente (almeno con cadenza semestrale) un'attività di monitoraggio riguardo all'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dal D.Lgs. n.33/2013, facendo ricorso all'uso di strumenti informatici o applicativi che consentano la verifica sull'adempimento degli obblighi . A ciò, inoltre, deve aggiungersi un potenziamento del sistema informatico al fine di consentire, in modo sempre

più automatizzato, la pubblicazione dei dati nelle varie sottosezioni di “Amministrazione trasparente”. Nell’ambito, infine, di tale obiettivo, occorrerà anche individuare azioni volte al miglioramento dell’accessibilità al sito web istituzionale in modo che sia facilitatae più intuitiva la ricerca e la consultazione online dei dati, documenti e informazioni presenti nel sito.

OBIETTIVO STRATEGICO 3

Proseguimento del procedimento di dematerializzazione, miglioramento dell’efficienza interna e trasparenza dell’azione amministrativa

OBIETTIVO STRATEGICO 4

Garantire una gestione trasparente, semplificata ed armonizzata delle procedure in materia di accesso civico

OBIETTIVO STRATEGICO 5

Garantire una gestione trasparente, semplificata ed armonizzata delle procedure, con particolare attenzione ai servizi gestiti in forma associata

OBIETTIVO STRATEGICO 6

Garantire una gestione efficiente, trasparente, semplificata ed armonizzata degli uffici in materia di lavoro agile.

AREA FINANZIARIA E TRIBUTI

CRISTINA LUGLI

CAT. D- POSIZIONE ECONOMICA D5

PERIODO DAL 01.01.2023 AL 31.12.2023

Ufficio **Attività** **Personale coinvolto**	**Obiettivo Strategico**	**Obiettivo Operativo**	**Tempi**	**Indicatore**	**Peso**
Tributi **COMUNI**	Controllo e recupero, non coattivo e coattivo, dei	OBIETTIVO N. 1 Proseguire con l'attività iniziata nel 2019 procedendo in modo massiccio al migliore		**RISPETTO TERMINI** **(50%)**	

NESSO VELESO E ZELBIO Cristina Lugli Serena Lugli	residui attivi esistenti a seguito accertamenti in materia di Tassa Rifiuti Solidi Urbani e Servizio Idrico. Riduzione dell'evasione tributaria con attività di controllo incrociato anche con altri servizi	smaltimento dei residui attivi ancora aperti e relativi a TARI –ICI/IMU – TASI per il periodo non oggetto di riscossione coattiva (anni 2015/2019).L'attività è articolata come segue: Comune di Nesso: - IMU – accertamenti anni 2017/2020 - TASI – riscossione coattiva anni 2017/2020 - TARI – accertamenti 2017/2020 - ACQUEDOTTO – ACCERTAMENTI 2018/2019/2020 Comune di Veleso: - IMU – accertamenti Anni 2018/2020 - TASI – riscossione coattiva 2018/2019 - TARI – accertamenti	**ENTRO** **31/12/2022**	**NUMERO** **(50%)**	10

		2020/2021 Comune di Zelbio: - IMU – accertamenti 2018/2020 - TASI – riscossione coattiva 2018/2020 - TARI – accertamenti 2020/2021 Inoltre verifica delle riscossioni dei periodi successivi, non ancora oggetto di accertamento e di recupero coattivo, e formalizzazione dei solleciti bonari al fine di migliorare la posizione creditoria dell'Ente. Comuni di Nesso Veleso e Zelbio Attuazione pagamenti TARI tramite Pago PA			

Finanziaria **COMUNI** **NESSO VELESO E ZELBIO** Cristina Lugli	Bilancio 2024 - 2026	***OBIETTIVO N. 2*** Approvazione del Bilancio entro il 31.12.2023, anche in presenza di rinvii di legge del termine.	**ENTRO L'ANNO**	**RISPETTO TERMINI** **(100%)**	5
Gestione Finanziaria **COMUNI** **NESSO VELESOE ZELBIO** Cristina Lugli Sabrina Noli	***PagoPA e strumenti di pagamento elettronico*** *(art. 5 CAD, art. 65 Dlgs 217/2017 novellato dagli artt.* *24 e 24bis del DL 76/2020)*	***OBIETTIVO N. 3*** La modalità di pagamento è a regime occorre monitorare sull'effettivo utilizzo di questo metodo di pagamento offerto e risolvere le criticità riscontrate. Comuni devono assicurare l'interoperabilità degli strumenti di pagamento elettronico .	**ENTRO L'ANNO**	**RISPETTO TERMINI** **(100%)**	10

Gestione Tributi **COMUNE DI NESSO** Cristina Lugli Serena Lugli	Implementazione controlli tassa di soggiorno	**OBIETTIVO N. 4** Gestione del servizio di supporto per il pagamento dell'imposta di soggiorno fornito dalla SOCIETA' HYKSOS SRL Si prevedono ulteriori Incontri con gli operatori economici locali e organizzazione di convegno informativo al fine di consentire una maggiore conoscenza dei contenuti e delle modalità operative dell'imposta di soggiorno da parte degli operatori economici locali. Predisposizione modulistica e implementazione dell'imposta da parte dei	**ENTRO L'ANNO**	**RISPETTO TERMINI** **(100%)**	5

		titolari di immobili adibiti a locazioni brevi. Verifica del corretto versamento dell'imposta dovuta nell'anno 2023			
Gestione Tributi **COMUNE DI** **VELESO** Cristina Lugli Serena Lugli	controlli tassa di soggiorno istituita a partire da aprile 2019	**OBIETTIVO N. 5** Gestione del servizio di supporto per il pagamento dell'imposta di soggiorno. Incontri con gli operatori economici locali e organizzazione di convegno informativo al fine di consentire una maggiore conoscenza dei contenuti e delle modalità operative dell'imposta di soggiorno da parte degli operatori economici locali. Predisposizione modulistica e	**ENTRO L'ANNO**	**RISPETTO TERMINI** **(100%)**	5

		implementazione dell'imposta da parte dei titolari di immobili adibiti a locazioni brevi. Verifica del corretto versamento dell'imposta dovuta nell'anno 2022 Monitoraggio del corretto versamento dell'imposta dovuta nell'anno 2023.			
Gestione Tributi **COMUNE DI** **ZELBIO** Cristina Lugli Serena Lugli	controlli tassa di soggiorno istituita a partire da aprile 2020	**OBIETTIVO N. 6** Gestione del servizio di supporto per il pagamento dell'imposta di soggiorno. Incontri con gli operatori economici locali e organizzazione di convegno informativo al fine di consentire una maggiore conoscenza dei contenuti e delle modalità operative dell'imposta di	**ENTRO L'ANNO**	**RISPETTO TERMINI** **(100%)**	5

		soggiorno da parte degli operatori economici locali. Predisposizione modulistica e implementazione dell'imposta da parte dei titolari di immobili adibiti a locazioni brevi. Verifica del corretto versamento dell'imposta dovuta nell'anno 2022 Monitoraggio del corretto versamento dell'imposta dovuta nell'anno 2023.			
Gestione Finanziaria **COMUNE DI** **NESSO** **ZELBIO**	Miglioramento servizi resi ai portatori di interesse ed agli operatori economici Riduzione tempistica dei	**OBIETTIVO N. 7** Implementazione e miglioramento del flusso documentale finalizzato al pagamento delle prestazioni rese dagli operatori economici.	**ENTRO L'ANNO**	**RISPETTO TERMINI**	5

VELESO Cristina Lugli	pagamenti	Rispetto della tempistica prevista dei 30 giorni per il pagamento delle fatture.		**(100%)**	
Gestione Finanziaria **COMUNE DI NESSO ZELBIO E VELESO** Cristina Lugli	Relazione al Rendiconto della Gestione	**OBIETTIVO N. 8** **Relazione al Rendiconto della Gestione**: illustra lo stato di realizzazione dei programmi definiti ad inizio anno nel Documento unico di Programmazione; contiene il prospetto riepilogativo dello stato di avanzamento delle opere pubbliche. La relazione al Rendiconto è allegata al Rendiconto della gestione dovrà essere approvato dal Consiglio Comunale entro il 30 aprile 2023	**ENTRO 30/04/2023**		5
Gestione Finanziaria **COMUNE DI**	smart working	**OBIETTIVO N. 9** Monitoraggio dell'attività svolta in lavoro agile secondo			

NESSO ZELBIO E VELESO Cristina Lugli		il regolamento adottato.			5
COMUNE DI ZELBIO Cristina Lugli	BANDI PA digitale 2026	OBIETTIVO N. 10 Il portale PA digitale 2026 è il punto di accesso alle risorse per la transizione digitale. **Per il Comune di Zelbio la piattaforma è stata attivata e si accede tramite spid a nome della Responsabile Ragioneria e Tributi** **Nell'anno 2022 sono state avviate le** candidature ai seguenti avvisi: **1) misura1.4.5 "Piattaforma notifiche digitali"** **2) misura 1.4.3**	**ENTRO 31.12.2023**	**RISPETTO TERMINI** **(50%)** **NUMERO** **(50%)**	45%

		"Adozione App IO" **3) misura 1.4.3 "Adozione Piattaforma Pago PA"** **4) misura 1.4.1 "Esperienza del Cittadino nei servizi pubblici"** **5) misura 1.2 "Abilitazione al cloud per le PA Locali"** **6) misura 1.3.1 "Piattaforma Digitale Nazionale Dati"** L'obbiettivo consiste nel rispettare le scadenze imposte dal crono programma del portale PA Digitale 2026 , procedere con la rendicontazione delle spese impegnate e giungere così all'erogazione dei vari contributi richiesti.			

		Monitorare gli avvisi di prossima emissione e lanciare ulteriori candidature confacenti alle esigenze del'Ente.			
		PESO COMPLESSIVO			100%

AREA AFFARI GENERALI E DEMOGRAFICI

NOLI SABRINA

CAT. C - POSIZIONE ECONOMICA C6

PERIODO DAL 01.01.2023 AL 31.12.2023

Ufficio - Attività	Obiettivo Strategico	Obiettivo Operativo	Tempi	Indicatore	Peso
Gestione Affari generali e Demografici **COMUNI** **NESSO** Noli Sabrina	BANDI PA digitale 2026	OBIETTIVO N. 1 Il portale PA digitale 2026 è il punto di accesso alle risorse per la transizione digitale. **Per il Comune di Nesso la piattaforma è stata attivata e si accede tramite spid a nome della Responsabile Affari Generali** **Nell'anno 2022 sono state avviate le** candidature ai seguenti avvisi: **1) misura1.4.5**	**ENTRO 31.12.2023**	**RISPETTO TERMINI** **(50%)** **NUMERO** **(50%)**	50%

		"Piattaforma notifiche digitali" **2) misura 1.4.3 "Adozione App IO"** **3) misura 1.4.3 "Adozione Piattaforma Pago PA"** **4) misura 1.4.1 "Esperienza del Cittadino nei servizi pubblici"** **5) misura 1.2 "Abilitazione al cloud per le PA Locali"** **6) misura 1.3.1 "Piattaforma Digitale Nazionale Dati"** L'obbiettivo consiste nel rispettare le scadenze imposte dal crono programma del portale PA Digitale 2026 , procedere con la rendicontazione			

		delle spese impegnate e giungere così all'erogazione dei vari contributi richiesti. Monitorare gli avvisi di prossima emissione e lanciare ulteriori candidature confacenti alle esigenze del'Ente.			
Gestione Amministrativa **COMUNI** **NESSO VELESO E ZELBIO** Sabrina Noli Giulia Gigliotti	Aggiornamento e integrazione al PTPCT dell'Ente e formazione dei dipendenti	OBIETTIVO N. 2 L'Ente si propone di procedere alla riesamina delle strategie di prevenzione dellacorruzione contenute nel PTPCT, in termini di misure specifiche di prevenzione del rischio e di misure generali di contrasto alla corruzione. In particolare si procederà ad una verifica della mappatura dei processi e	**ENTRO 31.12.2023**		10

		delle aree ritenute a maggior rischio di corruzione con conseguenteaggiornamento del PTPCT dell'Ente. Particolare attenzione verrà poi posta all'integrazione tra PTPCT e **PIAO.** L'art. 6 c. 6 del Dl 80/2021 convertito in L.113/2021, prevede l'introduzione di un innovativo strumento di programmazione: il Piano integrato di attività ed organizzazione (PIAO) con la finalità di integrare alcuni strumenti di programmazione vigenti negli Enti Locali. Così come indicato nell'art. 6 del DM del 1 dicembre 2021 sono previsti **due modelli** di PIAO, per Enti **con meno** di cinquanta dipendenti e per Enti con			

		più di cinquanta dipendenti, pertanto il PIAO che il Comune adotterà sarà quello previsto per gli Enti con meno di cinquanta dipendenti. Il PIAO integra diversi strumenti di programmazione, al fine di verificare la creazione di valore pubblico attraverso la performance conseguita, l'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e di promozione della trasparenza, il grado di digitalizzazione, le politiche di gestione del capitale umano ed i modelli organizzativi adottati. L'obiettivo che il Comune si propone è quello di **predisporre nel 2023 il PIAO** - in conformità al modello tipo approvato - analizzando, revisionando ed integrando ove necessario gli strumenti di			

		programmazione già in essere al fine di evitare duplicazioni o sovrapposizioni. Elementi centrali dell'obiettivo saranno la formazione diffusa e la mappatura dei processi / procedimenti, così come raccomandato anche dalla Conferenza Stato Regioni nella seduta del 2 dicembre 2021, quale elemento centrale per rendere snella ma efficace l'azione amministrativa attraverso l'effettiva integrazione dei documenti programmatori e la loro agile misurazione.			
Gestione Amministrativa **COMUNI**	***Lavoro agile*** *(art. 12 CAD novellato dall'art. 31 DL 76/2020, art. 263 del DL 34/2020)*	**OBIETTIVO N. 3** Mantenendo come obbiettivo primario la celere e corretta erogazione dei servizi rivolti a cittadini e imprese facendo in modo che la stessa avvenga con regolarità, continuità ed	**ENTRO 31.12.2023**	**RISPETTO TERMINI** **(100%)**	10%

NESSO VELESO E ZELBIO Sabrina Noli Giulia Gigliotti		efficienza, nonché al rigoroso rispetto dei tempi dell'attività amministrativa previsti dalla normativa vigente. occorre riorganizzare l'attività lavorativa inserendo la possibilità di espletare i propri adempimenti in modlità smart a) Promuovere Ciclo di corsi rivolti ai lavoratori al fine di dare loro un'adeguata informazione sull'uso sicuro degli strumenti impiegati, in particolare i servizi in cloud. b) Adottare ogni misura atta a garantire la sicurezza informatica e la protezione dei dati, c) predisposizione e diffusione di linee guida ai lavoratori inerente la regolamentazione delle attività che possono essere svolte,tramite lavoro agile d) porre massima attenzione nell acquisto di beni riguardanti sistemi informativi e servizi informatici, assicurando che siano previste modalità idonee a			

		consentire ai lavoratori di accedere da remoto ad applicativi, dati e informazioni necessari allo svolgimento della prestazione lavorativa, assicurando un adeguato livello di sicurezza informatica. e) l'articolo 13 bis del Codice dell'Amministrazione digitale(D.lgs. 7 marzo 2005, n. 82) così come aggiornato al 29/04/2022 Codice di condotta tecnologica ed esperti prevede che pubbliche amministrazioni anche in forma associata, ad esempio con la Comunità Montana Triangolo Lariano, realizzino progetti coerenti con il codice di condotta tecnologica, per questo potranno avvalersi di uno o più esperti in possesso di comprovata esperienza e qualificazione professionale nello sviluppo e nella gestione di processi complessi di trasformazione tecnologica e progetti di trasformazione digitale, nel limite delle risorse progettuali disponibili a legislazione vigente per lo scopo.			

		Nel codice di condotta tecnologica saranno indicate altresì le principali attività, ivi compresa la formazione del personale, che gli esperti svolgono in collaborazione con il responsabile per la transizione digitale dell'amministrazione pubblica interessata, nonché il limite massimo di durata dell'incarico, i requisiti di esperienza e qualificazione professionale e il trattamento economico massimo da riconoscere agli esperti. f) **Responsabile per la Transizione al Digitale** (art. 17 CAD, novellato dall'art. 31 del DL 76/2020) Lo stesso è stato nominato nel 2020 il quale deve nel caso sussistesse la necessità avviare le attività necessarie a porre rimedio alle violazioni su invito del difensore civico per il digitale (istituito presso l'AgID)			

	Responsabile per la Transizione al Digitale (art. 17 CAD, novellato dall'art. 31 del DL 76/2020)				
Gestione Amministrativa **COMUNI** **NESSO VELESO E ZELBIO** Noli Sabrina	Efficiente gestione flusso documentale **Formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici**	**OBIETTIVO N. 4** Dovranno essere pienamente applicabili gliobettivi riguardanti la corretta formazione dei documenti informatici, la gestione documentale e l**a loro conservazione** Con riguardo alla **formazione dei documenti informatici,** le Linee guida descrivono le modalità diformazione di	**ENTRO 31.05.2022**	**RISPETTO TERMINI** **(100%)**	10

Valeria Luoni Giulia Gigliotti		documenti informatici specificando **le operazioni necessarie a garantirel'immodificabilità e l'integrità dei documenti** per ciascuna tipologia. Si ricordano le 4le diverse modalità diformazione del documento informatico previste: **a)** creazione tramite l'utilizzo di strumenti software oservizi cloud qualificati che assicurino la produzione di documenti nei formati e nel rispetto delle regole diinteroperabilità di cui all'allegato 2 delle LLGG medesime; **b)** acquisizione di un documento informatico pervia telematica o su supporto informatico, acquisizione della copia			

		per immagine su supporto informatico diun documento analogico, acquisizione della copia informatica di un documento analogico; **c)**memorizzazione su supporto informatico in formato digitale delle informazioni risultanti da transazioni oprocessi informatici o dalla presentazione telematica di dati attraverso moduli o formulari resi disponibiliall'utente; **d)** generazione o raggruppamento anche in via automatica di un insieme di dati o registrazioni,provenienti da una o più banche dati, anche appartenenti a più soggetti interoperanti, secondo una strutturalogica predeterminata e			

		memorizzata in forma statica. Occorrerà scrupolosamente attenersi a quanto dettato dalle lineee guida in riferimento agli **obblighi organizzativi,procedurali e tecnologici a cui gli enti devono adeguarsi per assicurare la conformità normativa delsistema di gestione dei documenti informatici**, anche con riferimento alla disciplina in materia di beniculturali. Tra questi: la **corretta tenuta del protocollo informatico; la classificazione dei documentiinformatici; l'individuazione dei formati dei file e delle eventuali esigenze di riversamento;** la formazione deifascicoli, delle serie documentali e			

		dell'archivio; la sicurezza del flusso documentale, con particolare attenzione alla continuità operativa e alla protezione dei dati personali; i rapporti tra sistema di gestione documentale e sistema di conservazione. **Due i principali adempimenti** cui ogni ente deve ottemperare: 1. **l'individuazione del Responsabile della gestione documentale** (e del Coordinatore, in casonell'ente siano individuate più Aree Organizzative Omogenee) quale soggetto dotato di competenzearchivistiche, giuridiche e informatiche; 2. **l'adozione del Manuale di gestione documentale,** redatto e aggiornato a cura			

		del Responsabile. Per quanto concerna **la conservazione,** le LLGG **delineano le componenti del sistema diconservazione, che deve essere considerato logicamente distinto dal sistema di gestione**. Sonodefiniti, in particolare: gli oggetti della conservazione (pacchetti di versamento, di archiviazione e didistribuzione); gli elementi essenziali del processo di conservazione (produzione dei pacchetti diversamento, archiviazione, scarto); i ruoli e le responsabilità del sistema, con particolare attenzione aicompiti del Responsabile della conservazione; i rapporti con l'eventuale affidatario del servizio			

		diconservazione, anche dal punto di vista contrattuale; il Manuale di conservazione, con specificazione deicontenuti minimi che deve contenere, anche in caso di affidamento esterno del servizio.In sintesi, gli adempimenti che le Pubbliche Amministrazioni devono compiere sono: 1. **l'aggiornamento degli atti di nomina dei responsabili** della gestione documentale e dellaconservazione; 2. **la redazione,** o l'aggiornamento, **del piano di classificazione dei documenti e del piano diconservazione**, previa ricognizione dei documenti formati dall'ente; 3. **la revisione dei processi** relativi ai sistemi			

		di gestione documentale e di conservazione; 4.**la verifica sulla conformità normativa delle soluzioni tecnologiche utilizzate,** anche perrichiedere verifiche e modifiche ai fornitori; 5.**l'implementazione di adeguate misure di sicurezza** per documenti, archivi e sistemi (anche nelrispetto della protezione dei dati personali); 6. .**l'aggiornamento del manuale di gestione documentale e del manuale di conservazione e larelativa pubblicazione** sul sito istituzionale.			
Gestione	**ANPR e certificati anagrafici digitali**	**OBIETTIVO N. 5** Corretto e puntuale			

Demografici **COMUNI** **NESSO** **VELESO** **E ZELBIO** Noli Sabrina Valeria Luoni Giulia Gigliotti	(art. 62 CAD, novellato dall'art. 30 del DL 76/2020) Attivazione di efficiente gestione Affari Generali e Demografici dei tre Comuni Convenzionati	espletamento delle pratiche inerenti - servizi demografici - stato civile - elettorale In particolare assicurare la celebrazione delle elezioni nel rispetto della tempistica e delle procedure previste dalla legge e dalle disposizioni che verranno impartite dalla Prefettura; Contenere la spesa in rapporto a quella sostenuta nelle ultime elezioni analoghe. Programmare	**ENTRO l'anno**	**RISPETTO TERMINI** **(100%)**	10%

		dell'orario di lavoro del personale gravitante sui tre enti ricorrendo agli istituti di flessibilità contrattuale ed all'adeguamento degli orari degli uffici e dei servizi in funzione delle attività connesse.			
Gestione Amministrativa **COMUNE DI NESSOVELESO E ZELBIO** Sabrina Noli	Proseguimento dell'attività di valorizzazione del patrimonio comunale, progetto doposcuola monitoraggio delle concessioni in godimento di beni	***OBIETTIVO N. 6*** Progetto doposcuola Corretto espletamento del servizio attivato in via sperimentale nell'anno 2022;	**ENTRO L'ANNO**	**RISPETTO TERMINI** **(100%)**	10%

Giulia Gigliotti	facenti parte del demanio, del patrimonio indisponibile e del patrimonio disponibile	Informatizzazione Sevizi Cimiteriali Occorre terminare l'informatizzazione dei servizi cimiteriali portando l'applicativo Halley a regime al fine di poter elaborare le scadenze e gli avvisi di rinnovoautomaticamente. Digitalizzare il piano cimiteriale al fine di velocizzare le pratiche connesse al servizio Attivazione e conclusione dei procedimenti per l'aggiudicazione delle concessioni in godimento dei beni demaniali ed			

		indisponibili nonché di quelli disponibili			
		PESO COMPLESSIVO			100%

AREA TECNICA

MARCO NOSEDA PEDRAGLIO -

CAT.C - POSIZIONE ECONOMICA C 5

PERIODO DAL 01.01.2023 AL 31.12.2023

Ufficio Attività Personale coinvolto	Obiettivo Strategico	Obiettivo Operativo	Tempi	Indicatore	Peso
COMUNE DI VELESO Marco Noseda Pedraglio	BANDI PA digitale 2026	**OBIETTIVO N. 1** Il portale PA digitale 2026 è il punto di accesso alle risorse per la transizione digitale. **Per il Comune di Veleso la piattaforma è stata**	**ENTRO L'ANNO**	**RISPETTO TERMINI** **(100%)**	50%

		attivata e si accede tramite spid a nome del Sindaco ed a nome del Responsabile Ufficio Tecnico **Nell'anno 2022 sono state avviate le** candidature ai seguenti avvisi: **1) misura1.4.5 "Piattaforma notifiche digitali"** **2) misura 1.4.3 "Adozione App IO"** **3) misura 1.4.3 "Adozione Piattaforma Pago PA"** **4) misura 1.4.1 "Esperienza del Cittadino nei servizi pubblici"** **5) misura 1.2 "Abilitazione al cloud per le PA Locali"**			

		6) misura 1.3.1 "Piattaforma Digitale Nazionale Dati" L'obbiettivo consiste nel rispettare le scadenze imposte dal crono programma del portale PA Digitale 2026 , procedere con la rendicontazione delle spese impegnate e giungere così all'erogazione dei vari contributi richiesti. Monitorare gli avvisi di prossima emissione e lanciare ulteriori candidature confacenti alle esigenze del'Ente.			
Gestione territorio	Efficiente gestione del	***OBIETTIVO N. 2*** Espletamento delle procedure di evidenza	**ENTRO**	**RISPETTO TERMINI**	

COMUNE DI VELESO Marco Noseda Pedraglio	servizio territorio	pubblica e di affidamento/realizzazione dei lavori entro la tempistica indicata dal legislatore. OPERE PUBBLICHE IN CORSO: 1. conclusione Parcheggio località Tennis 2. Fotovoltaico e colonnine località Erno 3. Asilo di Veleso 4. Manutenzione strada Via Manazzali 5. Info Point Erno OPERE PUBBLICHE DA ATTIVARE: 1 manutenzione strade Via Dante Contributo BIM 2 efficientamento energetico Contributo piccoli comuni	**L'ANNO**	**(100%)**	50%

		3 Efficientamento x contributo ministeriale euro 50.000,00 4 Parcheggio località Gorla			
		PESO COMPLESSIVO			100%

AREA TECNICA

MOLTENI LUCA -

CAT. D - POSIZIONE ECONOMICA D1

PERIODO DAL 01.01.2023 AL 31.12.2023

Ufficio Attività Personale coinvolto	Obiettivo Strategico	Obiettivo Operativo	Tempi	Indicatore	Peso
Gestione territorio **COMUNE DI ZELBIO** Arch. Molteni	Centro Sportivo	***OBIETTIVO N. 1*** Vista l'importanza politico amministrativa sottesa alla operazione "Oratorio" si prosegue l'iter amministrativo atto all'adeguamento dell'area sportiva ora di proprietà	ENTRO L'ANNO	RISPETTO TERMINI (100%)	30

Luca		comunale ;			
Gestione Ammnistrativa **COMUNE DI ZELBIO** Arch. Molteni Luca	LAVORI PUBBLICI	***OBIETTIVO N. 2*** Espletamento delle procedure di evidenza pubblica e di affidamento/realizzazione dei lavori entro la tempistica indicata dal legislatore. OPERE PUBBLICHE IN CORSO E DA ATTIVARE: 1. Realizzazione Impianto fotovoltaico 2. Lavori Centro Sportivo 3. Rifacimento campo calcio e tennis 4. Concorso di idee	**Inizio lavori** **ENTRO** **FINE ANNO**	**RISPETTO TERMINI** **(100%)**	70

		PESO COMPLESSIVO			100%

AREA TECNICA

PAGANI FRANCO-

CAT. D - POSIZIONE ECONOMICA D1

PERIODO DAL 01.01.2022 AL 31.12.2022

Ufficio Attività Personale coinvolto	Obiettivo Strategico	Obiettivo Operativo	Tempi	Indicatore	Peso
Urbanistica E Assetto Del Territorio		***OBIETTIVO N. 1*** L'obiettivo consiste nel miglioramento dell'attività di programmazione delle nuove opere pubbliche e	ENTRO L'ANNO	RISPETTO TERMINI (100%)	

COMUNE DI NESSO Franco Pagani	LAVORI PUBBLICI	di monitoraggio degli interventi già avviati con l'indicazione della tempistica di massima prevista per ogni adempimento (redazione, affidamento incarichi, progetti preliminari, definitivi, esecutivi, concessione mutui, espletamento gare, aggiudicazioni, stipulazione contratti, direzione , contabilità, fine lavori) e costante monitoraggio dei tempi previsti Espletamento delle procedure di evidenza pubblica e di affidamento/realizzazione dei lavori entro la tempistica indicata dal legislatore. OPERE PUBBLICHE IN CORSO: Contributo Statale			80

		1. Rifacimento illuminazione pubblicaIII lotto 2. –Cimitero Nesso 3. – Lavori edificio scolastico Antincendio e Tetto; 4.- Pulizia invaso Nosee 5. – Contributo Bim Sistemazione strada Possa 6. – Contributo Regionale Lavori Frana Val di Zocca			
Gestione Amministrativa **COMUNE DI NESSO** Franco Pagani	Riorganizzazione uffici	***OBIETTIVO N. 3*** Completare la riorganizzazione della disposizione degli uffici, in particolare con riferimento a: - adeguamenti logistici per la		**RISPETTO TERMINI** **(100%)**	20

		creazione di nuovi Uffici il tutto al fine di garantire efficacia ed efficienza dei servizi amministrativi;creando una porta che divida gli uffici Anagrafe dagli uffici Ragioneria – Tributi e Servizi sociali - ottenere maggiori spazi per l'attesa dei cittadini in ufficio e garantirne una migliore privacy durante l'espletamento delle pratiche; - proseguo con la sostituzionedegli arredi vetusti.			
		PESO COMPLESSIVO			100%

IL PROCESSO SEGUITO E LE AZIONI DI MIGLIORAMENTO DEL CICLO DI GESTIONE DELLA PERFORMANCE

Fasi, soggetti e tempi del processo di redazione del Piano.

La stesura del Piano è stato elaborato con la massima condivisione da parte dei Responsabili delle Aree, coordinati dal Segretario Comunale. Le ipotesi di contenuto sono state puntualmente condivise e concertate con la Giunta Comunale.

L'elaborato è stato sottoposto all'esame e valutazione da parte del Nucleo di Valutazione che lo ha condiviso e conseguentemente rimesso all'organo di governo per la competente approvazione.

Coerenza con la programmazione economico –finanziaria e di bilancio

Il Comune ha approvato il Bilancio di Previsione es. 2020/2022 ove è inserita la previsione relativa alla programmazione operativo –gestionale contenuta nel presente Piano.

E' auspicabile che ai fini di una corretta gestione del ciclo della performance che gli obiettivi siano opportunamente stabiliti all'inizio dell'anno.

Si sottolinea che gli obiettivi inseriti nel Piano, costituiscono specifici obiettivi di produttività e di miglioramento quali – quantitativo dei servizi, rilevanti ai fini della premialità.

Retribuzione Di Risultato

L'indennità di risultato è corrisposta sulla base delle valutazioni degli obiettivi conseguiti.

Azioni per il miglioramento del Piano

Il Comune concepisce il proprio ciclo della performance come un processo in divenire e potenzialmente aperto al miglioramento continuo.